

Assistant RH et Assistant communication

BAP : J

Famille professionnelle : Gestion et pilotage - Administration et pilotage

Emploi Type : Adjoint en gestion administrative (J5X41)

Cat : C

Durée : 12 mois

Quotité : 100%

Collège : Sciences Sociales et Humanités

SERVICES : Assistance de direction et Service Gestion des Ressources

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Depuis le 1er janvier 2018, l'UPPA présente une organisation en 3 collèges, Sciences Sociales et Humanités (SSH), Sciences et Technologies pour l'Énergie et l'Environnement (STEE) et Études Européennes et Internationales (E2I) qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'Université dans leurs périmètres respectifs sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens.

Le collège SSH est structuré autour d'1 école doctorale (sciences sociales et humanités), de 4 composantes internes de recherche composées de 8 unités de recherches et 2 UMR d'une part, et de 8 composantes internes de formations licence et master, d'autre part.

Le bureau RH du service Gestion des Ressources jusqu'alors composé de 2 agents, se voit attribuer un ETP à 80% poste supplémentaire en lien avec la structuration du Collège et l'intégration des ressources humaines liées à la FTLV et 20% communication en lien avec la chargée de communication du collège.

MISSIONS DU SERVICE

Faire connaître les formations du Collège SSH auprès des lycéens.

Offrir un service de qualité auprès des personnels et intervenants extérieurs dans la gestion de leur dossier.

ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

MANAGEMENT DES RESSOURCES – Ressources humaines (quotité 80%)

Accompagner les vacataires et autres intervenants extérieurs du recrutement à la mise en paiement

- Organiser et assurer le suivi des commissions d'experts.
- Gérer les dossiers des intervenants de la FTLV (vacataires, prestataires, conférenciers).
- Assurer un renfort le cas échéant dans la gestion des dossiers des vacataires de la FI.

Accompagner les enseignants pour le suivi de leur service et carrière

- Gérer les décharges de services, dérogations aux HC, temps partiels, etc., en lien avec les instances du Collège.
- Gérer les primes de responsabilité pédagogique.
- Gérer les éléments de carrière des enseignants et enseignants chercheurs.

Accompagner les personnels BIATSS dans le suivi de leur position d'activité et carrière

- Assurer le suivi des dossiers d'avancement.
- Gérer l'organisation du temps de travail (temps partiels, congés, etc.).
- Assurer le suivi des campagnes RH (mobilité, entretien professionnels, télétravail, etc.).
- Assurer le suivi des fiches de postes.
- Se tenir informé(e) des évolutions de la réglementation.

COMMUNICATION (quotité 20%)

- Assurer l'interface avec le responsable de communication, la direction de la communication, le SCUIO-IP et les services du collège.

Organiser les événements

- Organiser les journées d'immersion des lycéens en lien avec le SCUIO-IP et les responsables de formation.
- Organiser la participation aux salons extérieurs (INFOSUP, Studyrma, Salon de l'étudiant).
- Organiser les événements de l'établissement (JPO, INFOSUP, Fête de l'UPPA, etc.) en lien avec la Direction de la communication de l'établissement.
- Organiser la pré-rentrée des primo-entrants (ppt de présentation, planification des interventions, etc.).

Alimenter le site internet du collège SSH.

- Mettre à jour le catalogue des formations sur le site de l'Offre de Formation (structure, informations, MCCC...).
- Concevoir et mettre à jour les plaquettes de communication en lien avec la Direction de la communication et les responsables de formation.

PILOTAGE

- Assurer la continuité de service de l'assistant(e) de direction en cas d'absence.
- Rédiger les courriers/courriels de la direction le cas échéant.
- Concevoir et mettre à jour les référentiels du collège (listes de diffusion, etc.).

Responsable N+1 : Responsable service gestion des Ressources et Responsable communication

Interlocuteurs principaux : N+1, DAF, Présidents Commissions d'expert, responsables de mentions et parcours, assistance de direction, responsables de services internes et externes, intervenants extérieurs.

COMPETENCES ESSENTIELLES DU POSTE

Connaissances

- Connaître l'organisation et le fonctionnement du collège et de ses composantes internes.
- Connaître la réglementation relative à la gouvernance applicable au collège SSH.
- Connaître l'approche processus.
- Connaître l'offre de formation du collège.

Savoirs sur l'environnement professionnel

- Maîtriser les outils métiers et bureautiques (sphère Cocktail, pack Office, Adesoft, Ametys).
- Savoir traduire et appliquer dans le cadre de ses fonctions les normes réglementaires ministérielles et de l'établissement.
- Savoir anticiper, planifier et respecter les calendriers et échéances.

Savoirs-être

- Faire preuve de sens du travail en équipe.
- Faire preuve de disponibilité.
- Faire preuve de qualité dans la relation.
- Faire preuve d'organisation, d'autonomie et de rigueur.
- Faire preuve d'adaptabilité et de polyvalence.

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

Rigueur, sens aigu de la confidentialité.
Fiabilité, loyauté.
Capacité d'écoute, sens relationnel.
Capacité d'analyse et de pensée « out of the box ».
Sens de l'organisation et capacité d'adaptation.
Capacité à travailler en pic d'activité.