

L'UNIVERSITÉ DE CORSE RECRUTE :

Assistant des ressources humaines en charge du développement RH Direction des Ressources Humaines (cat. A)

Caractéristiques du poste

Conditions de recrutement	IFSE titulaire	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut (CDD)
Titulaire ou contractuel	Groupe3 établissement	CDD	Bât. DESANTI	Janvier 2026	2 266 €

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique

Emploi type	BAP	Catégorie - Corps
Assistant des ressources humaines – J3D45	J : Gestion et Pilotage	A - ASI

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'activité s'exerce au sein de la Direction des Ressources Humaines de l'Université composée de 12 agents répartis en trois pôles :

- « Pôle de gestion des Ressources Humaines (Enseignants et BIATSS) »
- « Pôle développement et qualité des ressources humaines »
- « Pôle des rémunérations et du pilotage de la masse salariale et des emplois ».

Missions

Au sein du « Pôle développement et qualité des ressources humaines », l'agent coordonne et réalise des activités de gestion des ressources humaines (recrutements, développement des compétences, appui à la GPEEC).

Dans le cadre de son champ d'action transversal et opérationnel, l'agent apporte son appui pour l'élaboration de toute procédure et dispositif de gestion des ressources humaines. Il participe également à l'élaboration et la mise en œuvre de plans d'actions en matière de développement des ressources humaines.

Activités principales

L'agent sera principalement chargé de :

- **Coordonner et mettre en œuvre les dispositifs et procédures liées aux opérations de recrutement des personnels administratifs**
 - Appui à la préparation des campagnes d'emplois (formalisation de documents supports, tableaux de bord, synthèses)

- Produire, analyser et consolider les indicateurs liés aux concours : demandes d'états des services, organigrammes structurels, parcours des candidats, coloration des concours...
 - Participer à la gestion des concours notamment *via* la plateforme ministérielle SENORITA
 - Rédiger les fiches de poste et publier les offres d'emploi sur les plateformes dédiées
 - Formaliser et suivre les données liées aux mobilités des personnels BIATSS (arrivées, départs, mobilités internes)
 - Gérer les campagnes annuelles de recensement des besoins en contrats étudiants et apprentis
- **Contribuer à la mise en œuvre des actions associées au plan de développement des compétences des personnels :**
 - Instruire les demandes, informer et conseiller les agents.
 - Gérer les dispositifs spécifiques dédiés à la formation professionnelle : demandes de formations individuelles, compte personnel de formation, congés spécifiques pour formation, périodes de professionnalisation...
 - Suivre et analyser les données liées à la formation (données quantitatives, qualitatives, exécution du budget)
 - Participer à la construction de l'offre de formation collective annuelle (identification des besoins, ingénierie de formation, planification et programmation, recherche de prestataires...)
 - Participer à la consolidation de l'offre d'accompagnement personnalisé des personnels (ressources et outils proposés en termes de formation et d'accompagnement des parcours professionnels)
- **Participer à la formalisation et l'amélioration continue des outils dédiés à la GPEEC**
 - En lien avec le pôle de gestion des ressources humaines, élaborer les documents pour les réunions de dialogue RH annuelles
 - Suivre la cartographie des structures de l'établissement (organigrammes structurels)
 - Participer au déploiement des campagnes annuelles des entretiens professionnels, en lien étroit avec le pôle de gestion BIATSS (réfèrent de l'application de gestion FEVE, formalisation des notes et guide technique)

PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Bac+2

Domaine de formation : Gestion administrative, RH.

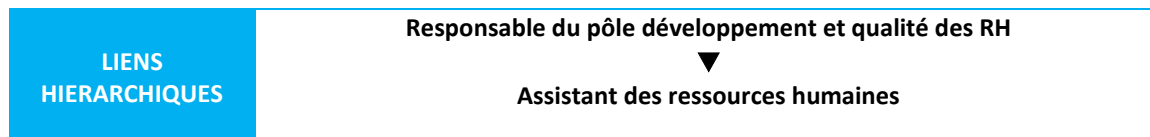
Expérience souhaitée : Gestion administrative (ressources humaines, financière, logistique).

Connaissances et compétences

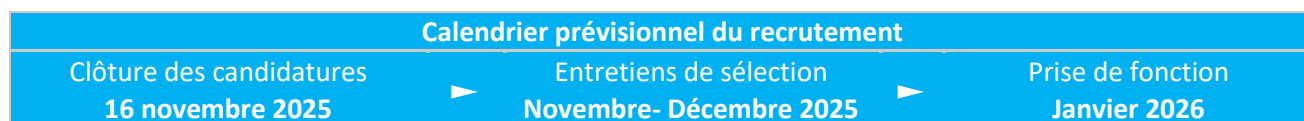
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Techniques et procédures de gestion administrative
- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines (connaissance générale)
- Connaissances budgétaires générales
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques de conduite de projet
- Elaboration d'outils de gestion spécifiques
- Maîtrise de l'environnement bureautique et informatique
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Assurer une veille
- Savoir planifier ses activités dans un calendrier et un cadre de gestion complexe et contraint
- Communiquer et faire preuve de pédagogie

- Solides compétences rédactionnelles
- Sens du dialogue, de l'écoute et du travail en équipe

Interactions du poste



COMMENT CANDIDATER



Déposer un **CV**, une **lettre de motivation** et la copie du **dernier diplôme** sur la plateforme de recrutement dédiée : [LIEN](#)

Merci de déposer les documents au format PDF (.pdf)

Veillez à respecter la date de clôture des candidatures mentionnée ci-dessus

Poste susceptible d'être aménagé pour les personnes en Situation de handicap.