

Intitulé du poste : Assistant-e en ressources humaines		
Catégorie : A	Corps : ASI	BAP : J
Emploi type : J3D45 - Assistant en ressources humaines H/F		
Service/laboratoire/département : Service recrutement et développement des compétences		
Direction : Direction des ressources humaines		
CRB : Direction générales des services		

PRESENTATION DE L'ÉCOLE :

L'ÉCOLE :

L'ENS de Lyon est un établissement public d'enseignement supérieur qui forme par et pour la recherche des étudiants motivés, qui ont le désir d'apprendre. Elle regroupe toutes les disciplines en dehors du droit et de la médecine. Elle dispense une formation exigeante, de haut niveau et une recherche de premier plan qui participe au progrès des connaissances.

Forte de 2400 étudiants et plus de 1000 personnels enseignants, enseignants-chercheurs, techniques et administratifs, c'est une école dynamique où la qualité de vie au travail, le développement durable et l'égalité professionnelle représentent des dimensions centrales dans la vie de l'établissement.

PRESENTATION DU SERVICE :

La Direction des Ressources Humaines est composée de 26 personnes réparties dans 6 services et s'organise autour de 5 axes principaux :

- l'élaboration et la mise en œuvre de la politique RH de l'établissement
- la gestion administrative et financière des personnels
- le recrutement, la gestion des emplois et la gestion des compétences
- l'environnement de travail des personnels
- l'accueil, le conseil et l'information de tous les personnels.

La Direction des Ressources Humaines est dotée d'une mission égalité et non-discrimination qui a pour but de piloter les actions anti-discriminations et la politique d'égalité sur les enjeux liés au genre de l'ENS de Lyon

Le service recrutement et développement des compétences a pour missions principales :

- le recrutement des personnels par voie de concours ou au fil de l'eau
- la formation des personnels
- la gestion des emplois et des compétences
- l'accompagnement à la mobilité



MISSION

Au sein du service recrutement et développement des compétences, en lien avec l'ensemble de l'équipe, l'assistant-e ingénieur-e en ressources humaines devra assurer la mise en œuvre des recrutements au fil de l'eau des collaborateurs BIATSS (personnels de bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé), titulaires et contractuels, ainsi que des apprentis. Il/elle participera, par ailleurs, à l'ensemble des missions du services.

ACTIVITES

Activités principales :

- Gérer l'ensemble des étapes et mettre en œuvre les procédures appropriées en matière de recrutement au fil de l'eau, dans le respect du cadre réglementaire et en lien avec les autres services de la DRH
- Assurer le pilotage, le suivi et l'amélioration des actions de dématérialisation des recrutements
- Informer, conseiller et accompagner les services inscrits dans une démarche de recrutement
- Informer et renseigner les candidats internes et externes
- Mettre en place des actions de promotion de l'établissement et de recherche ciblée de candidatures
- Assurer le pilotage de la campagne de recrutement des apprentis en lien avec la chargée de formation et concours
- Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi
- Alimenter et actualiser les bases de données
- S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles relatives au domaine du recrutement
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers

Activités associées :

- Participer aux actions de recrutement par concours
- Participer à la réalisation de bilans d'activité, au rapport social unique, à diverses enquêtes
- Participer à l'ensemble des projets du service et être force de proposition

COMPETENCES REQUISES

Connaissances sur l'environnement professionnel :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Connaissances générales de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissances approfondies des techniques de recrutement, en particulier des techniques d'entretien.
- Connaissances générales des textes qui encadrent le recrutement dans la fonction publique d'Etat.



Savoir-faire opérationnel :

- Maîtriser les techniques et pratiques de recrutement, en particulier les entretiens (en présentiel ou à distance)
- Utilisation des logiciels spécifiques de l'activité et les outils bureautiques
- Savoir rédiger des documents administratifs en respectant les règles administratives et de formalisme relatives au domaine d'activité (notes, courriers, comptes-rendus, etc)
- Savoir organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Savoir prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

Savoir-être :

- Capacité relationnelle
- Aptitude au travail en équipe et en réseau
- Savoir rendre compte
- Autonomie, savoir prioriser et capacité à planifier les activités et dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Sens de l'initiative et capacité à être force de proposition
- Rigueur/Fiabilité et sens de la confidentialité

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Composition du service :

Le service est composée de la responsable et 3 agents

Relation(s) hiérarchique(s) :

Le poste est rattaché au service recrutement et développement des compétences de la DRH sous la responsabilité de la responsable de service.

Relations fonctionnelles :

Internes : la directrice des ressources humaines ainsi que tous les services de la DRH, les services de la direction générale des services, les responsables de Directions / services / laboratoires de recherche / départements d'enseignement, les personnels de l'établissement.

Externes : les réseaux professionnels, autres établissements (EPSCP ou EPST), les prestataires, les candidats.

Moyens et ressources :

Utilisation d'un applicatif dédié au recrutement (Softy)

Contraintes particulières de travail :

Pas de contraintes particulières

Pour l'administrateur provisoire
de l'ENS de Lyon et par délégation
Le directeur général des services

Lyasig HAMMOUD

