

<p><b>Corps : Technicien classe normale de recherche et formation</b></p>	<p><b>Nature du concours : Interne</b></p>
<p><b>Branche d'activité professionnelle (B.A.P.) : J « Gestion et pilotage »</b></p>	
<p><b>Emploi-type* : J4D43 - Gestionnaire des ressources humaines</b></p> <p>*Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet : <a href="http://referens.enseignementsup-recherche.gouv.fr">http://referens.enseignementsup-recherche.gouv.fr</a></p>	
<p style="text-align: center;"><b>Localisation du (des) poste(s)</b></p>	
<p><b>Nombre de poste(s) ouvert(s) : 1</b></p> <p><b>Localisation du (des) poste(s) : IUT de Bordeaux, Service Ressources Humaines, Gradignan</b></p> <p><b>Inscription sur Internet</b> : <a href="http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf">http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf</a> du 8 avril au 6 mai 2026, cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Missions et activités principales</b></p>	
<p><b>Placé.e sous l'encadrement hiérarchique du/de la chef(fe) du service des ressources humaines de l'IUT de Bordeaux, le/la gestionnaire réalise des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accueillir et informer les agents sur leur carrière et leur rémunération dans une démarche d'amélioration de la qualité de l'accueil. Conseiller et accompagner les encadrants dans la mise en œuvre des procédures RH.</li> <li>- Recueillir et instruire les pièces nécessaires aux actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (gestion des différents congés légaux, positions, cessation d'activité...)</li> <li>- Participer à l'organisation des opérations de recrutement, de l'analyse de la recrutabilité des candidats à l'édition des contrats des personnels (CDD enseignants et ATER, contrats étudiants, contrats BIATSS, vacataires d'enseignement ...)</li> <li>- Participer à la diffusion des informations et à la mise en œuvre des différentes campagnes de gestion collective (avancement, recrutement, entretiens professionnels, temps de travail, HCC ...)</li> <li>- Veiller à la qualité des actes de gestion produits par des auto-contrôles ou contrôles croisés</li> <li>- Saisir et veiller à la fiabilité des bases de données dans le SIRH et les tableaux de bord.</li> <li>- Suivre les évolutions réglementaires</li> <li>- Contribuer au développement du travail en réseau notamment avec les services du pôle AGRH de l'université de Bordeaux</li> <li>- Rédiger des attestations, courriers et courriels administratifs</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>Connaissances et compétences</b></p>	
<p><b>Connaissances :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissances de la gestion des ressources humaines</li> <li>- Modes de fonctionnement des administrations publiques</li> <li>- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique</li> <li>- Techniques d'élaboration de documents administratifs</li> <li>- Environnement et réseaux professionnels</li> </ul>	

### **Compétences opérationnelles (Savoir-Faire) :**

- Utiliser les outils bureautiques
- Rédiger des rapports ou des documents
- Accueillir les populations concernées
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Appliquer les dispositions réglementaires
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Être capable de travailler en autonomie

### **Compétences comportementales (Savoir-Etre) :**

- Esprit de synthèse et réactivité
- Sens de l'organisation et capacité d'anticipation
- Sens relationnel
- Rigueur/Fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Être à l'écoute et disponible

## **Présentation de la structure, de l'environnement de travail**

L'Institut Universitaire de Technologie (IUT) de Bordeaux est une composante dérogatoire (article L713-9 du code de l'éducation) de l'université de Bordeaux. Localisé sur 4 sites géographiquement distincts : Agen, Bordeaux-Bastide, Gradignan et Périgueux, l'IUT de Bordeaux est administré par un conseil et dirigé par un(e) directeur/directrice. Il est administré par un(e) responsable administratif et financier sous l'autorité du (de la) directeur/directrice. Il est organisé en départements pédagogiques, chargés de dispenser une formation supérieure technologique générale et professionnalisante jusqu'au grade de Licence. Son offre de formation, inscrite dans le schéma LMD, propose 15 spécialités de BUT et 7 Licences Professionnelles. A l'IUT, les modalités d'organisation des formations sont diverses : cycle classique, cycle en alternance (contrat d'apprentissage, contrat de professionnalisation, étudiant stagiaire, année spéciale) et formation tout au long de la vie (notamment VAE, VAPP et VES). L'IUT contribue en outre à la recherche scientifique universitaire et au transfert de technologie, aussi bien en interne entre les différents départements, au sein de l'université de Bordeaux et qu'en collaboration avec les établissements universitaires et les organismes publics ou privés.

Le Service Ressources Humaines de l'IUT de Bordeaux a pour mission la gestion administrative des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et BIATSS de l'IUT de Bordeaux (recrutement, carrière, congés, avancements, ...) et le suivi de leur masse salariale. Il se situe à l'interface entre les différentes entités de l'IUT (sites, services généraux, départements de formation) et le Pôle Administration Générale Ressources Humaines de l'université de Bordeaux.