

L'Université de Caen Normandie recrute pour **sa direction de la recherche et de l'innovation (DRI)**
UN(E) ASSISTANT(E) EN GESTION ADMINISTRATIVE ET RESSOURCES HUMAINES DE PROJET DE RECHERCHE

L'université de Caen Normandie est un acteur majeur et un moteur de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Normandie. Elle est membre de la communauté d'universités et d'établissements Normandie Université.

Pluridisciplinaire, elle accueille plus de 33 000 étudiants au sein de 12 composantes (UFR, écoles, instituts). Elle propose des diplômes reconnus et contrôlés par l'État et transférables dans de nombreux pays européens grâce au système Licence-master-doctorat (LMD). Ces formations conduisent à des diplômes de bac+2 à bac+8 et sont accessibles en formation initiale, continue et en alternance. L'université propose également une offre de formation professionnelle répondant à des besoins différents pour tous types de publics : des formations diplômantes, des formations spécifiques courtes, des formations sur mesure et des certifications.

Disposant d'un service 100% dédié à la formation continue et à l'apprentissage chargé d'accompagner au quotidien les composantes d'enseignement, le monde socio-économique et les partenaires institutionnels, UNICAEN est un acteur incontournable de la formation tout au long de la vie. Ambitieuse en recherche, elle abrite 41 unités de recherche, dont 21 labellisées par les grands organismes (CNRS, INRA, INSERM, CEA). Elle est dotée d'un service dédié à la valorisation et aux transferts de technologie ainsi que de cellules spécifiques pour le montage de projets nationaux, européens et internationaux.

Afin de mener ces missions, elle s'appuie sur 2 700 professionnels, dont 1 600 personnels enseignement / recherche (1 060 enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs et 540 enseignantes et enseignants) et 1 100 personnels des bibliothèques, ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé (BIATSS).

Lieu de travail

Direction de la Recherche et de l'Innovation - Campus 1 - Université de Caen Normandie.

Positionnement hiérarchique

Positionnement hiérarchique : N+1 : Aurélie Ménard, Directrice Recherche et Innovation.

Positionnement fonctionnel : Direction des Ressources Humaines.

Contexte

L'université de Caen Normandie, aux côtés des ONR (CNRS, INSERM, CEA) et de ses partenaires locaux (ENSICAEN, CHU, GANIL, CYCERON) et avec le soutien de la Région Normandie, a remporté l'appel à projet "Excellence sous toutes ses formes", lancé dans le cadre du plan d'investissement France 2030. Avec le projet "Caen, Stratégie pour l'accélération en recherche" (CaeSAR), doté de 10,8 millions d'euros, l'université de Caen Normandie affirme son positionnement en tant qu'acteur majeur de l'attractivité du territoire. Objectifs du projet : consolider le potentiel scientifique et donner de la visibilité aux domaines d'excellence qui font la spécificité de l'université de Caen Normandie. Dans le cadre du déploiement d'une démarche d'amélioration continue, l'université s'engage à améliorer les pratiques en matière de recrutement sur contrats de recherche pour ses personnels de recherche.

Missions principales de la DRI

La Direction de la Recherche et de l'innovation (DRI) est en charge de la mise en œuvre de la politique scientifique de l'université. A l'interface entre les laboratoires de recherche de l'université et le monde socio-économique, la DRI a pour mission de valoriser les avancées scientifiques, pour une recherche innovante, garante de l'excellence des formations universitaires et répondant aux attentes sociétales. La DRI a pour objectif de renforcer la stratégie des projets de coopération européenne.

La DRI est composée d'une trentaine de personnes réparties en 6 pôles :

- le pôle Valorisation, contrats industriels, subventions régionales / nationales,
- le pôle Ingénierie projets européens,

- le pôle Gestion financière des contrats,
- le pôle Appui au pilotage de la recherche,
- le pôle Formation doctorale.

Missions et activités principales du poste

Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion de personnel ;
 Coordonner et mettre en œuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de gestion des ressources humaines (paie, recrutement, formation GPEEC, conditions de travail...) ;
 Informer et conseiller les agents sur leur situation professionnelle ;
 Informer et conseiller les services en matière de gestion ressources humaines ;
 Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi ;
 Alimenter et actualiser les bases de données ;
 Organiser la communication relative aux procédures de gestion des ressources humaines ;
 (paie, recrutements, mobilité, avancements, retraites, formation...) ;
 S'informer sur les évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles ;
 Recueillir des informations relatives à l'emploi, notamment les recrutements externes ;
 Animer et coordonner l'activité d'une équipe ;
 Participer à l'élaboration du plan de formation ;
 Participer à l'élaboration du bilan social ;
 Participer au déploiement d'outils de gestion et formation aux utilisateurs ;
 Faire appliquer les nouvelles dispositions réglementaires ;

Exigences requises

Niveau requis : Bac +2.

Expérience souhaitée : Vous bénéficiez d'une première expérience réussie dans le domaine de la gestion des ressources humaines.

Les compétences attendues

Connaissances

Connaissances sur l'évolution réglementaire de la réglementation liée aux ressources humaines dans la fonction publique et sur l'environnement de la recherche académique.
 Connaissance évolution réglementaire des agents CDD dans la fonction publique ;
 Connaissance du fonctionnement d'un établissement public du point de vue juridique, administratif et financier ;
 Droit public (notion de base) ;
 Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique ;

Compétences opérationnelles

Communiquer et faire preuve de pédagogie ;
 Rédiger une note de synthèse ;
 Utiliser les outils bureautiques (maîtrise) ;
 Conduire un entretien ;
 Savoir rendre compte ;
 Planifier les activités ;

Compétences comportementales

Sens de l'initiative et capacité à être force de propositions ;
 Rigueur dans les méthodes de travail ;
 Capacité d'adaptation ;
 Communication aisée et adaptée selon les interlocuteurs ;
 Savoir travailler en équipe et en réseau ;
 Rigueur et sens des responsabilités ;
 Capacité de travailler dans un environnement contraint (délai, enjeux) ;
 Autonomie, esprit d'initiative et force de proposition.

Qualité de vie au travail

- Télétravail possible ;
- Régime ARTT très avantageux (54 jours) ;
- Crèche associative ;
- Formations à la prise de poste et formations tout au long de la vie professionnelle (Préparations aux concours...) ;
- Subvention restauration collective (CROUS) ;
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage) ou remboursement partiel des frais de transport en commun domicile-travail ;
- Infrastructures sportives (SUAPS) et de restauration à disposition des personnels ;
- Action sociale (prestations et aides aux personnels).

Conditions de recrutement

- Poste de catégorie A (Assistant ingénieur)
- Temps complet
- Poste ouvert uniquement aux contractuels
- Rémunération statutaire.

Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier complet (CV et lettre de motivation) par mail à drh.recrutement.biatss@unicaen.fr **avant le 26 août 2024.**