



Assistant(e) ingénieur

Gestion des ressources humaines

Contexte de travail / Cadre

Cette mission s'inscrit au sein du Centre Turing des systèmes vivants (CENTURI), projet porté par Aix-Marseille Université. L'Institut Convergences vise à structurer une recherche interdisciplinaire innovante sur la dynamique des systèmes vivants réunissant étude du développement, neurosciences et immunité. Lauréat en 2016, CENTURI est cofinancé par le Programme d'investissement d'Avenir et la Fondation A*Midex.

Missions du poste

À titre principal, la personne recrutée sera en charge de coordonner et réaliser de manière polyvalente et autonome, la gestion des ressources humaines et contrats des projets CENTURI et LABEX INFORM. Ses missions consistent notamment à :

- 1- Assurer et suivre les demandes et la préparation des contrats et renouvellements auprès des services des ressources humaines de l'Université et de la Fondation A*MIDEX, en utilisant les outils dédiés (documents administratifs divers, fiche de poste, etc.), permettant d'assurer le recrutement et l'installation des personnels dans de bonnes conditions
- 2- S'assurer du respect de la procédure et des délais par les candidats, les responsables et les services de l'Université impliqués dans les recrutements, renouvellements et gestion des ressources humaines
- 3- Réaliser des tableaux de bord et assurer le suivi de la masse salariale.
- 4- Coordonner des opérations parallèles vis-à-vis de plusieurs services d'Aix-Marseille Université : Direction des ressources humaines, Direction des relations internationales (visa), écoles doctorales (inscription en thèse, dispenses de Master, etc.), mais également de nombreux interlocuteurs : candidats, responsables des personnes recrutées, comités de CENTURI, etc.
- 5- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs.
- 6- Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures des différents services centraux de l'université et des partenaires.
- 7- Préparer en lien étroit avec les candidats et la DRH le dossier d'installation des candidats (constitution du dossier administratif)
- 8- Gérer et anticiper les contrats du projet : anticiper les demandes de renouvellement et assurer la prise en charge des dossiers de renouvellement
- 9- Être référent pour les étudiants et postdoctorants dans leurs démarches d'installation en France : Préfecture, attestation de travail, transmission fiche de paye attestation fin de contrat, sécurité sociale, etc.

La gestion des ressources humaines constituera le cœur des activités de la personne recrutée.

À titre secondaire, la personne recrutée pourra être amenée à travailler conjointement avec la responsable administrative et financière du projet à la liquidation et au contrôle des missions des équipes de recherche et personnalités extérieures (conférenciers, chercheurs internationaux...). La personne recrutée travaillera de concert avec la Responsable administrative et financière dans la régularisation et le contrôle des remboursements des frais de missions, en lien entre de nombreux interlocuteurs : équipes du projet, personnalités extérieures et correspondants de gestion de l'Université au sein des services centraux (Direction Administrative et Financière, Direction du Pilotage et du Contrôle de Gestion, Direction des Ressources Humaines...).

La personne recrutée travaillera en interaction étroite avec les autres membres de l'équipe de gouvernance (total de 4 personnes) sous la responsabilité hiérarchique du Responsable Scientifique et Technique du projet, Thomas Lecuit. Elle travaillera également étroitement avec la Fondation A*Midex et les directions centrales d'Aix-Marseille Université.

Compétences

- Compétences solides et établies en gestion des ressources humaines, préférentiellement dans le domaine public (idéalement au sein d'une Université)
- Anglais courant impératif, une partie considérable des interactions quotidiennes ayant lieu en anglais
- Sens de l'organisation, capacité à structurer de manière méthodique un travail pour atteindre des objectifs
- Capacité à suivre et traiter un dossier entre des interlocuteurs divers, qualités de coordinations éprouvées
- Conception et suivi de tableaux de bord
- Rigueur
- Aisance relationnelle
- Bureautique et suite Office

Profil attendu

Le/la candidat(e) doit avoir une formation de niveau BTS au minimum. Une expérience en gestion RH d'au moins 3 ans est demandée. Une connaissance de la gestion administrative et/ou des ressources humaines dans les services de l'Université serait un atout important.

Contrat proposé

Contrat d'Aix-Marseille Université de 12 mois renouvelable.

Date d'embauche prévue : poste à pourvoir dès que possible.

Quotité de travail : Temps complet.

Rémunération selon les grilles d'Aix-Marseille Université, à partir de 1766 euros bruts mensuels, selon expérience professionnelle.

Poste basé au sein de l'Institut de biologie du développement de Marseille (IBDM), sur le Campus de Luminy, Marseille 9e.

Pour candidater

Merci d'adresser votre candidature (CV & Lettre de motivation) à l'adresse suivante :

"LEGENDRE Simon" simon.LEGENDRE@univ-amu.fr avant le 10 juillet 2019.