



Gestionnaire Ressources Humaines H/F

Notre Université Toulouse III – Paul Sabatier

L'Université Toulouse III - Paul Sabatier (<http://www.univ-tlse3.fr>) est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche née de la fusion des Facultés de médecine, de pharmacie et de sciences. Elle se classe aujourd'hui parmi les premières universités françaises par son rayonnement scientifique, la diversité de ses laboratoires et les formations qu'elle propose en sciences, santé, sport, technologie et ingénierie.

4300 personnels
dont 2500
personnels
d'enseignements



+ de 35 000
étudiants et
étudiantes



69 structures
de recherche
dont 42 unités
mixtes de



6 Composantes :

- Faculté des Sciences et de l'Ingénierie,
- Faculté de Santé
- Faculté des Sciences du Sport et du Mouvement Humain
- Deux IUT
- L'Observatoire Midi-Pyrénées



430 M€ de
budget



Elle est implantée dans 4
départements, 8 villes et est
répartie sur 11 sites pour une
superficie de 264 hectares.



Votre structure et rattachement hiérarchique (présentation, rattachement, composition équipe)

L'IUT de Toulouse est une composante de l'Université de Toulouse.

Il est implanté sur 3 sites, Toulouse, Auch et Castres, et compte 18 départements d'enseignement, pour 5500 étudiants. Il délivre 14 spécialités de BUT et 2 licences professionnelles.

Il est encadré par 190 personnels BIATSS, 410 personnels enseignants et enseignants chercheurs et 700 vacataires.

L'activité de la personne recrutée s'exercera sur le site de Toulouse au Service des ressources humaines composé de 12 agents. *Le poste de Gestionnaire Ressources Humaines sera directement rattaché à la Responsable du pôle Recrutement, Carrière et Compétences.*

Vos missions

Mission :

Assurer la gestion des campagnes liées aux recrutements et à la carrière des personnels affectés à l'IUT Paul Sabatier.

Le poste est affecté au pôle Recrutement Carrière Compétences du service RH de l'IUT composé d'une responsable de pôle et de deux gestionnaires.

Les deux gestionnaires RH travaillent en binôme sur l'ensemble des missions du pôle avec une gestionnaire-référente personnel administratif et une gestionnaire-référente personnel enseignant.

Les missions principales sont les suivantes :

- Organisation des campagnes de recrutement des personnels administratifs (BIATSS, CDD, apprentis, stagiaires)
- Gestion des candidatures spontanées et du vivier de recrutement
- Vérification et publication des offres
- Etude et recevabilité des candidatures
- Notification des résultats
- Relations avec les services

- Gestion des campagnes d'avancement des personnels administratifs de l'IUT
- Tenue des tableaux de bord des promouvables
- Etude et vérification des dossiers d'avancement et de promotion
- Saisie des candidatures dans l'application APICOLE
- Notification des résultats
- Relations avec les agents

- Participation aux campagnes de recrutement des personnels enseignants
- Constitution des comités de sélection et des divers jurys de recrutement,
- Gestion des sous-commissions de choix des enseignants
- Gestions des ordres de mission associés
- Notification des résultats
- Relations avec les services

- Gestion des campagnes de promotion et d'avancement des personnels enseignants
- Gestion des tableaux de bord des promouvables
- Notification des résultats
- Relations avec les services

- Gestion administrative des formations :
 - Diffusion des offres de formation, des convocations et attestations de stage.
 - Gestion et suivi du site intranet de l'IUT pour la partie RH/Formation.
 - Informer les agents sur leur droit à la formation en liaison avec les services de l'université.

Les missions secondaires sont les suivantes :

- Organisation administrative des instances de l'IUT concernant le recrutement et la carrière des personnels (élections des commissions, commissions BIATSS, CPE...).
- Saisie, mise en forme et diffusion de documents divers (mails, courriers, rapports).

Votre profil

Connaissances :

- Connaissance générale des Ressources Humaines.
- Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur.

Savoir-faire technique :

- Savoir respecter un calendrier de gestion (organisation, priorisation, anticipation, disponibilité).
- Gestion des urgences.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Aisance rédactionnelle, savoir utiliser un logiciel ou la bureautique, mettre en œuvre des techniques de rédaction ou de mise en forme d'un document.

Savoirs comportementaux :

- Savoir travailler en équipe.
- Capacité à gérer le stress.
- Rigueur/fiabilité.
- Sens de la confidentialité.

Diplômes requis : Baccalauréat

Expérience souhaitée : Minimum 1 an dans le domaine des ressources humaines d'une structure publique (exigée)

Informations complémentaires / sujétions du poste

Exemple : télétravail sur le poste, astreinte...

Pour postuler

Pour tous renseignements sur le poste, vous pouvez joindre :

Mme TAL I Sofia, Responsable du pôle Recrutement, Carrière et Compétences

rh.gpeec@iut-tlse3.fr



CV, Lettre de motivation et si titulaire, l'arrêté de situation administrative à envoyer exclusivement à l'adresse suivante : **rh.recrutement@iut-tlse3.fr**

Référence à nous indiquer dans chaque candidature : Cliquez ici pour taper du texte.

L'université met en œuvre une politique d'égalité en excluant toute discrimination. L'Université encourage et valorise toutes les candidatures de femmes et d'hommes en fonction de leurs qualifications.

Date de publication : 08/10/2025

Date limite de candidature : 07/10/2025

Politique sociale et avantages



Avantages sociaux :

- Contributions aux frais de transport en commun
- Congés jusqu'à 55 jours/an pour les contrats > à 10 mois
- Contributions à la complémentaire santé
- Subvention restauration collective
- Chèques vacances
- Service social
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)



Cadre de travail :

- Activités sportives et culturelles
- Etablissement engagé (QVT, handicap, parité, diversité)
- Facilité d'accès (métro, bus, périphériques, téléphérique et petits commerces)
- Evènements et conférences scientifiques (Journée des personnels, Afterwork, Conférences.)



Equilibre vie pro-vie personnelle :

- Télétravail possible en fonction du poste
- 3 Options de temps de travail (si contrat > à 10 mois) :
 - 39h10 => 55 jours de congé
 - 38h15 => 50 jours de congé
 - 37h20 => 45 jours de congé
- Possibilité d'aménagement du temps de travail
- Crèche



Accompagnement :

- Formation et suivi des parcours professionnels
- Possibilité d'aménagement du poste de travail-handicap

Conditions générales du poste

- **Catégorie du poste : B**
- **Corps de recrutement : TECH**
- **Quotité de travail : 100%**
- **Date de prise de fonctions souhaitée : 01/02/2025**
- **Poste ouvert aux titulaires et contractuels**
- **Type de contrat proposé et durée pour les contractuels : CDD**
- **Groupe RIFSEEP ou cotation poste :**
 - Groupe 2
- **Rémunération:**

Pour les contractuels: elle est comprise entre **1836.20 €** et **2362.93 €** en fonction de leur expérience sur des fonctions similaires + Montant cotation du poste (**228€**)

- **Localisation géographique : TOULOUSE**

Processus de recrutement

- Les candidatures reçues hors délais et/ou non complètes ne sont pas retenues (CV et lettre de motivation, diplôme le cas échéant, arrêté de situation administrative pour les titulaires)
- Les candidatures seront traitées dans un délai de 3 semaines à 1 mois après la publication du poste
- Les candidatures sont étudiées avec la plus grande attention et nous ne manquons pas de contacter les candidates et candidats lorsque leur profil répond à nos attentes.
- Les candidates et les candidats retenus sont convoqués à une ou plusieurs auditions de recrutement d'une durée d'environ 30 à 45 minutes
- Des tests peuvent être mis en place. Les candidates et candidats sont prévenus en amont
- Les réponses sont envoyées à l'issue de la procédure de recrutement

Pour plus d'informations

