



Assistant ou Assistante Emploi et Carrière

Emploi-type : J3D45 - Assistant-e des ressources humaines

LE CONTEXTE

L'Institut de Recherche pour le Développement est un établissement public français à caractère scientifique et technologique (EPST) qui intervient depuis 75 ans à l'étranger et dans les Outre-mer. Il est placé sous la double tutelle des ministères chargés de la Recherche et des Affaires étrangères et du Développement international. Ses activités de recherche, d'expertise, de valorisation et de formation ont pour objectif de contribuer au développement économique, social et culturel des pays du Sud. Près de 40% des effectifs propres de l'Institut sont affectés à l'étranger et en Outremer.

Au sein du pôle Appui de la recherche, la Direction des ressources humaines a pour mission de proposer, élaborer et mettre en œuvre la politique RH de l'IRD. Composée d'une quarantaine de personnes chargées de gérer et accompagner les 2000 agents de l'Institut, elle est structurée en 4 services – emploi/carrière, masse salariale et GPRH, administration des RH, développement des talents et qualité de vie au travail.

Sous la responsabilité du responsable de service, le poste est à pourvoir dans une équipe de 4 personnes.

L'AFFECTATION

Il.elle sera affecté.e dans les locaux du siège de l'IRD à Marseille (13002).

LE POSTE

Mission L'assistant.e Emploi et Carrière assure la gestion des concours internes et externes de l'établissement et la gestion administrative de certains recrutements.

Activités

GESTION DES CONCOURS

- Planifier et organiser les épreuves
- Assurer la gestion des candidatures (contrôle de la recevabilité des dossiers, convocations, gestion des affectations)
- Participer à la composition des jurys (missions, convocations, préparation des dossiers)
- Organiser l'aspect logistique des épreuves (salles, restauration, transport, hébergement)
- Classer et archiver les documents.

GESTION ADMINISTRATIVE DU RECRUTEMENT

- Assurer la réalisation et la coordination d'activités administratives liées au recrutement et à l'organisation des Commissions Administratives Paritaires (CAP)
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative et des processus pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Rédiger des courriers administratifs et des procès-verbaux
- Réaliser des tableaux de bord.

LE PROFIL RECHERCHE

Compétences requises

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Maîtrise des outils bureautiques et de digitalisation des process.
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte et effectuer des reportings
- Savoir communiquer et s'adapter à divers interlocuteurs
- Savoir travailler en autonomie, en équipe et en réseau
- Force de proposition.
- Sens de la discrétion, de la diplomatie et de la confidentialité
- Qualités relationnelles et rédactionnelles

CONTACT

Pour candidater : recrutement.dr-sud-est@ird.fr