

Localisation :

Campus Bordeaux-Talence

Informations

complémentaires :

Poste disponible à partir de :
01/01/2026

Unité d'affectation : Service
Ressources Humaines
Emploi de catégorie : A
Type de contrat : **Poste ouvert
aux titulaires et contractuels**

***Nos recrutements sont fondés
sur les compétences, sans
distinction d'origine, d'âge, ou
de genre et tous nos postes
sont ouverts aux personnes en
situation de handicap.***

Durée du contrat (si détachement
ou contractuels) : 12/24 mois
Quotité de travail : Temps plein

Rattachement poste-type :
Assistant manager et RH

Statut du poste : **Vacant**

Management hiérarchique : **NON**
Management fonctionnel : **OUI**

Télétravail : Possible après 3 mois
en poste, 1 journée par semaine

Fourchette de rémunération
(selon profil et expérience) :
entre 25 et 35 K€

Candidature :

CV et lettre de motivation à
envoyer par mail à
jecandidate@ensam.eu

POUX Stéphane
stephane.poux@ensam.eu

Date de publication :
16/10/2025

Référence Place de l'emploi
public : 2025-2080951

Date limite de candidature :
01/12/25

Chargé de gestion en Ressources Humaines F/H

Qui sommes-nous ?

Grande école d'ingénieur, l'École Nationale Supérieure d'[Arts et Métiers](#)  est un établissement public scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) sous tutelle unique du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il est composé de huit campus et de trois instituts répartis sur le territoire. Ses missions sont celles d'un établissement public d'enseignement supérieur : formation initiale et continue, recherche et valorisation.

Environnement du poste

Au sein de la Direction Opérationnel, le chargé de gestion en Ressources Humaines F/H intervient principalement auprès des personnels du campus.

Le campus Arts et Métiers Bordeaux-Talence est implanté sur l'un des plus grands campus d'Europe, qui a pour objectif de former des ingénieurs technologues, des Bachelors de technologie et des docteurs compétents et audacieux, capables de manager un projet d'entreprise et de relever des défis.

Tous les enseignements de l'École, qui sont dispensés en formation initiale ou continue et s'appuient sur des compétences développées au sein des plateformes technologiques, impulsées par le projet d'Evolutive Learning Factory de l'établissement et des laboratoires de recherche. Les partenariats industriels et les échanges internationaux sont soutenus et nombreux.

Trois spécificités caractérisent le campus de Bordeaux-Talence :

- L'Ingénierie en Aéronautique et l'Espace
- L'Ingénierie des transitions environnementales durables
- La formation de l'Ingénieur dans sa Dimension Internationale.

La recherche développée sur le campus de Bordeaux Talence s'appuie sur Institut de Mécanique et d'Ingénierie-Bordeaux (I2M) qui couvre le spectre de la mécanique au sens large avec une organisation en 6 départements.

Missions

La mission principale du chargé de gestion en Ressources Humaines F/H est d'être l'interlocuteur de proximité pour tous les personnels du campus (environ 100) pour les accompagner au quotidien dans tous les domaines de la sphère des Ressources Humaines.

Le chargé de gestion en Ressources Humaines F/H est aussi un soutien aux manager et à la direction du campus (secrétariat des instances, organisation d'entretiens de réunions, traitement administratif des actes de gestion, gestion des circuits de signatures, ...), et gestion de projets qualité (domaine RH et organisationnel).

Activités

A ce titre, il ou elle aura les activités suivantes :

- Instruire des dossiers complexes en mode projet
- Gérer le processus de recrutement en campus
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative et des RH
- Assurer la gestion des dossiers en matière de gestion des Ressources Humaines pour le campus
- Mener des négociations avec les partenaires ou futurs partenaires du campus
- Préparer les actions de gestion administrative du service et de la direction
- Apporter un appui dans le suivi des instances du campus
- Contrôler les échéances et organiser les réunions en lien avec l'activité du service
- Participer à la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Participer à la conception des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Réaliser des tableaux de bord et assurer le reporting des projets et des dossiers en cours
- Prendre en charge la gestion de projets de différentes nature (organisationnels, évènementiels, métiers, ...)
- Rédiger les comptes rendus des réunions et assurer la valorisation des supports écrits

Objectif

En un an la personne recrutée devra avoir réussie à participer au développement du capital humain de l'établissement (développer les compétences, évolutions de carrières des collaborateurs...)

Compétences requises

Ce poste est fait pour vous si :

- Vous êtes en capacité à gérer des projets transverses et à accompagner le changement
- Vous avez des capacités managériales, qualités d'écoute et de communication, implication et esprit d'équipe
- Vous pouvez valoriser vos expériences dans le domaine de la gestion et du management des organisations

Savoirs :

- Connaître la réglementation applicable à un Établissement Public Scientifique, Culturel et Professionnel
- Maîtriser les écrits professionnels (note, rapport, compte-rendu, synthèse, préparation d'élément de langage)
- Maîtrise des techniques de négociation
- Savoir rendre compte et aider à la prise de décision
- Connaître les principes d'alimentation et de diffusion de tableaux de bord
- Connaître les mécanismes de construction de base de données et savoir les mettre à jour

Savoir-faire opérationnel :

- Travailler seul ou en équipe
- Maîtriser l'ensemble des outils bureautiques (office 365, TEAMS, ...)
- Connaître les outils classiques de communication interne et savoir les utiliser
- Connaître les méthodes de modélisation des processus

Savoir être :

- Être rigoureux, méthodique
- Faire preuve d'initiative
- Faire preuves de capacités relationnelles envers le public et les collègues

Mots clés :

Gestion ressources humaines, GEPP, dialogue social, marque employeur, recrutement...

Informations complémentaires/ Profil souhaité

Déplacements fréquents : NON

Types d'expériences requises : Secteur public / Enseignement supérieur

Langue(s) parlé(es) souhaité(es) : Français / Anglais

Niveau d'études : Minimum un diplôme niveau 6 (Bachelor, Licence, licence professionnelle, Maîtrise, master 1)

Vos données personnelles

L'ENSAM traite vos données personnelles en conformité avec le RGPD et la loi informatique et libertés.

Ce traitement s'effectue aux fins de gestion de votre candidature et d'évaluation de vos compétences au regard du poste/du stage pour lequel vous candidatez.

Pour tout exercice de droits sur vos données personnelles, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données de l'ENSAM à l'adresse dpo@ensam.eu

Pour connaître de manière exhaustive les données collectées par l'ENSAM et les modalités de traitement de vos données, vous pouvez consulter la politique de protection des données personnelles de l'ENSAM y afférente [ICI](#).