

Responsable du service des ressources humaines

FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE

Catégorie : A

Corps : Attaché d'administration, ingénieur d'études

Emploi type : Responsable des ressources humaines - FP2GRH01

AFFECTATION

Pôle Ressources Pôle Formation Pôle Recherche Secrétariat général

Service : Services des ressources humaines

MISSIONS

Le.la responsable du service des ressources humaines a en charge de proposer, définir et mettre en œuvre la politique RH adaptée à la stratégie et au projet de l'institut.

Il.elle accompagne le directeur et le secrétaire général dans la conduite du dialogue social.

Il.elle prend en charge la gestion intégrée des personnels titulaires et contractuels, enseignants-chercheurs, enseignants, administratifs et techniques. La paie à façon est confiée à la DDFIP. Plus particulièrement, pour les enseignants-chercheurs, il.elle assure la préparation des formations restreintes des instances de l'institut qui sont compétentes pour traiter les questions individuelles relatives à ces personnels.

Il.elle prépare et met en œuvre le plan de formation et une politique sociale.

Il.elle dirige le service, composé de trois gestionnaires RH, et rend compte au comité de direction de l'institut.

Enjeux actuels du poste :

Mise en œuvre des recommandations du HCERES sur le développement de la fonction RH :

- gestion intégrée
- développement d'une politique sociale
- suivi des ETPT
- accompagnement professionnel des personnes de service

Nombreux départs à la retraite impliquant un renforcement de la GPEEC

Poursuite du développement de l'utilisation des applications RH de la suite COCKTAIL

Transfert du service financier au service des ressources humaines de la gestion intégrée des personnels rémunérés sur ressources propres (postdoctorants, vacataires enseignants)

Activités principales :

- Assister l'équipe de direction dans sa prise de décision
- Développer les outils et les méthodes de gestion RH-SIRH, les tableaux de bord...
- Préparer et assurer la mise en œuvre de l'ensemble des procédures de gestion collective des ressources humaines (campagnes de recrutement, de mobilité et de promotion, plan de formation, retraite...)
- Coordonner et contrôler l'ensemble des activités de gestion individuelle et collective
- Définir et animer les dispositifs d'aide au parcours professionnel
- Élaborer et suivre l'exécution du budget ressources humaines et contribuer au suivi de la

masse salariale et des emplois

- Contribuer au dialogue social et organiser la concertation avec les représentants des personnels (commission paritaire d'établissement, comité technique d'établissement...)
- Veiller au respect des règles d'hygiène et sécurité (conditions de travail) et proposer des améliorations
- Participer à la prévention des risques psycho sociaux
- Informer sur les évolutions de la réglementation et des procédures et les faire appliquer
- Concevoir et mettre en place des indicateurs de pilotage et d'aide à la décision
- Diriger la réalisation d'enquêtes, d'études et de statistiques (bilan social, rapport d'activité, schéma directeur des ressources humaines...)
- Élaborer et mettre en place une politique d'action sociale
- Accompagner les personnes et les services dans le règlement de situations difficiles
- Organiser les élections professionnelles (listes électorales, campagne d'information)

Conditions particulières d'exercice (NBI, IFSE : groupe....) : NBI de 40 points

Encadrement : ~~NON~~ - OUI

Nb agents encadrés par catégorie : A - 2 B – 1 C

Conduite de projet : ~~NON~~ - OUI

Astreinte : NON - ~~OUI~~

QUALIFICATIONS, COMPÉTENCES

Connaissances spécifiques requises pour tenir le poste :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques (connaissance approfondie)
- Connaissance générale des ressources humaines (connaissance approfondie)
- Procédures de gestion des ressources humaines
- Techniques de pilotage des emplois et de la masse salariale
- Finances publiques (connaissance générale)
- Contrôle de gestion
- Sociologie des organisations (connaissance générale)
- Théorie et méthodes en psychosociologie
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Techniques de négociation
- Langue anglaise : B2 à C1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire :

- Savoir communiquer
- Gérer les conflits
- Effectuer une analyse des besoins des services
- Exploiter les SIRH
- Concevoir des tableaux de bord
- Évaluer des compétences et détecter des potentiels
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Analyser les documents budgétaires
- Rédiger des notes administratives et des documents de synthèse
- Encadrer / Animer une équipe

Savoir être :

- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel
- Aptitude à porter les valeurs de la structure

RELATIONS DE TRAVAIL

Les relations hiérarchiques : équipe de direction

Les relations fonctionnelles : ensemble des responsables de services ainsi que présidentes des instances, et plus largement avec l'ensemble des personnels enseignants-chercheurs, enseignants, administratifs et techniques

Les relations extérieures : rectorat de Versailles et DGRH pour la gestion des carrières, DDFIP pour la gestion de la paie, réseau des DRH d'universités, réseau PARFAIRE Ile-de-France pour le plan de formation

CONDITIONS D'EXERCICE

Ce poste est proposé à un fonctionnaire de catégorie A : attaché d'administration de l'Etat expérimenté dans le domaine RH, attaché principal, ingénieur d'études expérimenté (emploi-type BAPJ - famille « ressources humaines »)

ou à un agent contractuel.

Prise de fonctions en octobre 2020.

Rémunération : traitement Indiciaire + IFSE + CIA

NBI : 40 points

Durée hebdomadaire de travail : 39h20 / Congés annuels : 58 jours (dont 6 semaines de fermeture de l'établissement – 5 semaines l'été et 1 semaine entre Noël et jour de l'an)

Une lettre de motivation ainsi qu'un CV devront être transmis exclusivement par courriel aux adresses suivantes avant le 30 juin 2020 :

- responsable du service des ressources humaines : lucette.magris@inshea.fr

- secrétaire général : inshea-sg@inshea.fr