

Campus Condorcet

Directeur.trice des ressources humaines

Préfiguration de la direction des ressources humaines.

Fiche de poste

Contexte

L'Établissement public Campus Condorcet (ci-après EPCC) est un établissement public d'État, à caractère administratif, régi par le décret 2017-1831 du 28/12/2017.

Il a été créé par onze établissements d'enseignement supérieur et de recherche en sciences humaines afin de porter la réalisation et la valorisation du Campus Condorcet, structure de services pour l'appui à la recherche et à l'enseignement. Ces services portent en particulier sur la construction et l'exploitation de bâtiments neufs (160000 m²) à Aubervilliers et Paris 18^{ème}, la mise en place de services numériques, documentaires et de vie de campus.

Pour plus d'informations : www.campus-condorcet.fr

Après avoir vécu six ans avec des personnels mis à disposition par les établissements membres (écoles, universités, organismes de recherche), l'EPCC fait face à un triple défi :

- l'augmentation significative de ses personnels (passage de 30 personnes à 150 à l'horizon 2020),
- la nécessité de définir une politique et des dispositifs en matière de ressources humaines permettant l'embauche et la gestion par l'EPCC des personnels actuels et des nouveaux collaborateurs.
- la mise en place de structures nouvelles pour la gestion du Campus, notamment le grand équipement documentaire, avec le transfert de personnels des établissements membres vers l'EPCC.

Missions et objectifs opérationnels

Positionné auprès du président et du directeur général de l'EPCC, membre du comité de direction, le titulaire du poste, assisté dans un premier temps d'un collaborateur de catégorie A, aura pour mission de concevoir et de mettre en œuvre toutes les mesures et procédures permettant à l'EPCC d'embaucher en propre ses collaborateurs : paie, politique salariale et indemnitaire en particulier pour les contractuels, gestion de proximité, gestion des carrières, GPEC, formation, action sociale notamment.

Il aura la responsabilité du recrutement de l'équipe et du déploiement des outils nécessaires.

L'objectif est de permettre le recrutement et la gestion des personnels en 2019.



Position statutaire

Fonctionnaire de catégorie A / A+ ou CDI.

Temps Plein

Profil et compétences

Savoir

- Connaissance approfondie des principes de la GRH de la fonction publique entendue dans son acception la plus large, en particulier incluant les sujets mentionnés ci-dessus.
- Une connaissance spécifique des corps du Ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche serait appréciée.

Savoir faire

- Pilotage de projets complexes : analyse des acteurs, élaboration d'un plan d'action, suivi des réalisations et du planning.
- Qualité d'animation et de négociation avec des partenaires variés : représentants du personnel, établissements d'enseignement supérieur et de recherche, services de l'État notamment.

Savoir être

- Appétence pour la démarche projet.
- Goût prononcé pour la création de dispositifs efficaces et innovants.
- Sens de la diplomatie et du relationnel.

Expériences

Le candidat justifiera d'une ou plusieurs expériences réussies en pilotage de ressources humaines, et animation de démarches projet (10 ans minimum en poste à responsabilité).

Une expérience de réorganisation de services serait appréciée. Une expérience en établissement public et/ou du dialogue de gestion avec les services de l'État serait un atout supplémentaire.

Lieu

Campus Condorcet

20, avenue George Sand

93210 Saint-Denis La Plaine

Accès : Métro ligne 12, station Front populaire (ou RER B gare de La Plaine Stade de France).

Délai de réponse

Date limite vendredi 22 juin

Candidature

Pour tout renseignement s'adresser à Yannick Ryckelynck, Secrétaire général et directeur des affaires financières : sec-general@campus-condorcet.fr ou par téléphone 0155939318; 0678225309

Lettre de motivation et *curriculum vitae* doivent être transmis au Campus Condorcet à recrutement@campus-condorcet.fr avec en copie sec-general@campus-condorcet.fr (dans l'objet du courriel, merci d'indiquer : candidature au poste de directeur.trice des ressources humaines)

