

Responsable du service des personnels Enseignants

La Rochelle Université recrute un(e) Responsable du service des personnels Enseignants. Il s'agit d'un poste de titulaire de la fonction publique, de catégorie A, à pourvoir à compter du 1^{er} septembre 2019.

➤ Contexte et environnement de travail

La Rochelle Université est une université pluridisciplinaire créée en 1993 et passée aux responsabilités et compétences élargies (RCE) en 2009.

Actuellement composée de trois UFR, d'un IUT, de neuf laboratoires de recherche (dont trois unités mixtes avec le CNRS), d'une unité mixte de service avec le CNRS, elle accueille plus de 8 500 étudiants, emploie près de 900 personnels enseignants, administratifs, techniques et de bibliothèque.

La Rochelle Université s'inscrit dans la dynamique de sa ville et bénéficie naturellement de sa qualité de vie exceptionnelle, tout en étant animée d'une véritable ambition en matière de transformation et d'innovation pédagogiques ainsi qu'en matière de recherche avec une spécialisation autour des 3 transitions énergétique, numérique et environnementale afin de répondre au défi sociétal du "Littoral Urbain Durable Intelligent".

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, et en lien avec la Vice-présidente du conseil d'administration, la Direction des Ressources Humaines met en œuvre la politique de l'établissement en matière de gestion quantitative, qualitative et prévisionnelle des ressources humaines.

La DRH est organisée en 3 services distincts et complémentaires :

- le Service Emplois, Recrutements, Formation et Compétences
- le Service des personnels BIATSS
- le Service des personnels Enseignants.

➤ Missions

Placé sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, le/la responsable du service des personnels enseignants met en œuvre, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de carrière et de paie.

A ce titre, il/elle est chargé-e :

- de l'encadrement et de l'organisation du travail des agents du service ;
- de la mise en œuvre des procédures liées à la gestion administrative des personnels enseignants titulaires et contractuels ;
- de la gestion collective des personnels enseignants ;
- de l'organisation et du suivi des conseils siégeant en formation restreinte ;
- du pilotage et du contrôle des opérations de paie des personnels enseignants titulaires et contractuels ;

- du suivi des primes et indemnités versées aux personnels enseignants ;
- de la réalisation de tableaux de bord et de remontées d'informations (enquêtes, bilan social, etc.)
- de la fiabilisation des saisies dans le SIRH ;
- du suivi du développement du SIRH, et plus particulièrement du suivi de l'application de gestion des personnels (MANGUE) en qualité de référent-e sur cette application au sein de la DRH.

Activités principales

- Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, les faire appliquer
- Mettre en œuvre et assurer les processus de gestion individuelle et collective
- Organiser le contrôle du processus de paie
- Mettre en place et gérer des processus de contrôle et de validité des données
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion
- Informer et conseiller les agents sur leur situation administrative, leur carrière, les évolutions réglementaires ainsi que les responsables de service
- Développer les outils et les méthodes de gestion ressources humaines SIRH, les tableaux de bord
- Encadrer, animer une équipe
- Préparer les éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions
- Participer à l'élaboration du bilan social, réaliser les enquêtes et études statistiques

Connaissances attendues

- Connaissance générale des ressources humaines (connaissance approfondie)
- Droit public
- Finances publiques (Connaissance générale)
- Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données (connaissance générale)
- Modes de fonctionnement des administrations publiques (connaissance approfondie)
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Techniques de management (connaissance générale)
- Conduite de projet (connaissance générale)

Compétences et aptitudes requises

- Conduire un entretien
- Concevoir des tableaux de bord
- Rédiger des rapports et des documents
- Encadrer / Animer une équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (maîtrise)
- Déléguer et évaluer
- Savoir communiquer
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Assurer la veille réglementaire du domaine d'activité

➤ Condition particulières d'exercice

Contraintes des calendriers de recrutement, d'avancement et de paye
Forte activité récurrente

➤ Profil recherché

Expérience en établissement d'enseignement supérieur et/ou en direction des ressources humaines

➤ Type de recrutement

Ouvert aux fonctionnaires exclusivement.

Par voie de mutation ou de détachement dans le corps des ingénieurs d'études (filière ITRF) ou des attachés d'administration de l'Etat (filière AENES).

➤ Contact pour information sur le poste

Amélie BOUCHAUD – Responsable du service recrutements à la DRH
amelie.bouchaud@univ-lr.fr

➤ Contact pour information sur la procédure de recrutement

Direction des Ressources Humaines
Mme Christelle Chagneau (05.16.49.67.85)
recrutement.biatss@univ-lr.fr

➤ Candidatures

Chaque candidat·e doit constituer un dossier comprenant :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae détaillé
- Le dernier arrêté de promotion
- Le dernier compte-rendu d'entretien professionnel

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée à cet effet accessible en cliquant sur le lien figurant dans l'annonce mise en ligne sur le site web de l'Université de La Rochelle (référence du poste : DRH ENS). **AUCUN DOSSIER ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ÉTUDIÉ.**

Date limite de candidature : 26 mai 2019

Prise de fonctions souhaitée : 2 septembre 2019