

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Informations concernant le poste à pourvoir	
Catégorie fonction publique :	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
Branche d'activités professionnelles :	BAP J : Gestion et pilotage
Emploi-type REFERENS : ressources humaines (J1D46)	Responsable de la gestion et du développement des
Nombre de postes offerts :	1
Quotité :	100 %
Nature du concours :	Interne
Localisation du poste	
Administrative (Service, laboratoire, composante) :	ULCO – Services centraux – Direction des Ressources Humaines
Géographique :	Dunkerque
Missions	
<p>La Direction des Ressources Humaines de l'Université du Littoral Côte d'Opale conduit la mise en œuvre de la politique RH de l'établissement fixée par la présidence, au service des personnels et des structures de l'université, et en lien avec l'ensemble des acteurs impliqués dans les opérations de ressources humaines.</p> <p>La Directrice ou le directeur adjoint(e) accompagne la DRH dans la mise en œuvre de la politique de ressources humaines adaptée à la stratégie et au projet de l'établissement au sein d'une direction de 31 agents et composée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un pôle d'aide au pilotage RH en charge du suivi et des prévisions de la masse salariale (89 millions au BI 2025) et des ETPT (1161 ETPT au BI 2025) - Un pôle des personnels enseignants chargé de la gestion individuelle et collective des personnels - Un pôle des personnels BIATSS chargé de la gestion individuelle et collective des personnels - Un pôle traitement chargé de la mise en œuvre et du contrôle interne de la paie - Un pôle formation et recrutements chargé de la mise en œuvre du plan de formation, du recrutement des personnels et de la gestion des concours administratifs - Un pôle prévention médico-social chargé de la mise en œuvre de la médecine de prévention et de l'accompagnement social des personnels. 	
Activités principales :	
<ul style="list-style-type: none"> - Assister l'équipe de direction dans sa prise de décision - Participer à la mise en œuvre de la politique de ressources humaines (QVCT, LDG...) - Préparer et assurer la mise en œuvre des procédures de gestion collective des ressources humaines (campagnes de recrutement, de mobilité et de promotion, retraite...) - Organiser le contrôle du processus de paie en collaboration avec l'agence comptable - Développer les outils et les méthodes de gestion de ressources humaines SIRH, les tableaux de bord, les indicateurs, les enquêtes... - Élaborer et suivre l'exécution ou les prévisions du budget ressources humaines - Contribuer au suivi de la masse salariale et des emplois - Contrôler la préparation des éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions (CSA, CPE, CAC, CA...) - Contribuer au dialogue social (participation à des groupes de travail, commission paritaire...) - Participer à la prévention des risques psycho-sociaux et au plan d'action pour la lutte contre les violences, sexuelles et sexistes, le harcèlement et les discriminations. - Informer sur les évolutions de la réglementation et des procédures et les faire appliquer - Organiser les élections professionnelles (listes électorales, campagne d'information) - Encadrer, animer une équipe - Assister et conseiller les responsables de service dans leurs missions de management et de gestion des personnels - Informer et conseiller les agents sur leur situation administrative, leur carrière, les évolutions réglementaires - Assurer les missions de chef de projet notamment dans le cadre de la mise en place de base SIRH 	

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

- Accompagner les personnes et les services dans le règlement de situations difficiles	
Conditions particulières d'exercice :	Cotation du poste :
Encadrement : OUI - NON-	Nb agents encadrés par catégorie : 2 A – 3 B – 2 C
Conduite de projet : OUI - NON	
Compétences*	
Connaissance, savoir :	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Techniques de management (connaissance générale) - Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique - Droit public 	
Savoir-faire :	
<ul style="list-style-type: none"> - Conduire un entretien - Concevoir des tableaux de bord - Rédiger des notes administratives et des documents de synthèse - Savoir communiquer - Gérer les conflits - Exploiter les SIRH - Encadrer / Animer une équipe 	
Savoir être :	
<ul style="list-style-type: none"> - Rigueur / Fiabilité - Sens de la confidentialité - Sens relationnel - Aptitude à porter les valeurs de la structure 	

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENE1305559A)

Afin de respecter l'égalité de traitement entre les candidats, aucune information supplémentaire relative à ce poste ne sera délivrée