

CORPS : IGE
NATURE DU CONCOURS : interne
BAP :]
EMPLOI TYPE : chargé de la gestion des ressources humaines
NOMBRE DE POSTES OFFERTS : 1
N° DES POSTES : 69194L

AFFECTATION

ETABLISSEMENT : Université Paul Cézanne
SERVICE ou UFR : DRH
VILLE : Aix en Provence

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet : <http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

✓ **Environnement et contexte :**

L'Université Paul Cézanne s'est engagée dans une démarche de modernisation et de professionnalisation de la fonction ressources humaines en suivant les évolutions liées aux impacts managériaux de la LOLF et à l'acquisition des compétences élargies. Elle est par ailleurs impliquée dans un processus de création d'un établissement unique avec les deux autres universités du périmètre Aix-Marseille.

Dans ces perspectives, la connaissance d'une application de gestion de personnels et de sa mise en œuvre est essentielle pour accompagner l'établissement dans sa modernisation et la fiabilisation de ses procédures. Des interventions fréquentes pour former les équipes gestionnaires et faire évoluer les pratiques de gestion feront en effet partie de la mission.

La modernisation de la gestion sera concrétisée par la mise en œuvre de procédures redéfinies, partagée et adossée à des outils de gestion de la paye et des heures complémentaires ainsi qu'à des applications ministérielles de gestion.

✓ **Activités essentielles :**

Le Chef du service des personnels enseignants met en œuvre la politique de l'établissement dans le domaine de la gestion administrative, individuelle et collective des personnels enseignants et enseignants-chercheurs.

Il exécute un plan d'action, en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés. Les propositions qu'il avancera en matière d'intégration de la gestion, de développement d'une gestion prévisionnelle dans le cadre de la LOLF seront essentielles dans la réussite des objectifs de la Direction.

Il élabore des procédures de gestion, en assure la diffusion et le contrôle notamment pour ce qui concerne les procédures de gestion collective : recrutement, avancement, promotions, notation, mutations. Il assure le suivi des effectifs dans le cadre de ces procédures, informe et conseille les équipes de direction comme les personnels gérés. Il prépare et suit les travaux des conseils de l'établissement, des commissions et comités. Dans cette perspective et celle de sa fonction de conseil, il élabore et construit des indicateurs, des outils d'aide à la décision et des tableaux de bord de gestion. Il remplit un rôle d'interface avec les services ministériels et répond aux enquêtes et participe à l'élaboration du bilan social.

Il suit l'évolution de la réglementation et des procédures. Cette veille juridique le conduit à préparer des éléments de réponse aux recours gracieux et hiérarchiques ainsi que des notes d'informations sur les choix stratégiques à opérer.

Il coordonne les activités de l'équipe dans le respect des calendriers de gestion et anime un réseau de correspondants. A ce titre, il propose l'organisation du service la plus adaptée aux objectifs de la direction.

✓ **Compétences requises :**

Maîtriser les techniques d'encadrement : - déléguer et coordonner les activités et les responsabilités ; - fixer des objectifs clairs et réalisables ; - définir des obligations de résultat et en contrôler la réalisation ; - transmettre son savoir-faire, former ses collaborateurs et les mobiliser sur des priorités.

Savoir organiser la circulation de l'information auprès des interlocuteurs internes.

Maîtriser la réglementation et les procédures en matière de gestion de personnel et connaître les méthodes et outils de la gestion des ressources humaines.

Savoir analyser et présenter clairement en vue de leur application des textes réglementaires.

Savoir réaliser un diagnostic sur une situation, sur des données chiffrées.

Connaître le statut, l'organisation et les circuits de décision des établissements d'enseignement supérieur et l'organisation générale de l'Éducation nationale.

Maîtriser les techniques de conduite de réunion, d'entretien et de négociation.

Savoir s'adapter aux évolutions de l'organisation.

Savoir être à l'écoute des personnels et des responsables et résoudre rapidement des situations difficiles ou conflictuelles.

✓ **Environnement et formations**

Cette activité s'exerce au niveau des services généraux au sein de la DRH.

Le Directeur des ressources humaines Le Secrétaire Général de l'établissement d'origine



