

## Responsable du service des personnels enseignants

### Mission

Mettre en œuvre, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de carrière et de paie

**Famille d'activité professionnelle  
REME**

Ressources humaines (BAP J)

**Emploi-type de rattachement  
REME**

Responsable administratif des ressources humaines

**Catégorie :**

A

**Corps :**

Ingénieur d'études – Attaché d'administration de l'Etat

### Affectation

**Administrative :**

Direction des ressources humaines

**Géographique :**

UNIVERSITE DE LA REUNION – Campus du Moufia

### Activités principales

Sous l'autorité du Directeur des ressources humaines, le/la Responsable du service des personnels enseignants est chargé de mettre en œuvre, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de carrière et de paie des personnels enseignants-chercheurs et enseignants, titulaires et non-titulaires.

Il/elle encadre sept agents, coordonne et anime les activités du service placé sous sa responsabilité et s'assure de la fiabilisation du système d'information RH (SIRH).

Il/elle assure également l'organisation et le fonctionnement des instances compétentes à l'égard de ces personnels.

**Activités principales :**

- Mettre en œuvre et assurer les processus de gestion individuelle ou collective : recrutement (contractuel, concours), intégration, mobilité, promotion.
- Assurer le bon déroulement des opérations de paie et organiser le contrôle du processus de paie en relation avec la coordination paie.
- Veiller au bon déroulement des opérations de recrutement des enseignants-chercheurs (comités de sélection), des enseignants du second degré et des contractuels (ATER, lecteurs, PAST, doctorants...).
- Préparer les éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions : Conseil d'administration restreint et Conseil académique restreint.
- Informer et conseiller les enseignants-chercheurs et enseignants sur leur situation administrative, leur carrière, les évolutions réglementaires.
- Assurer le suivi des emplois et participer aux travaux préparatoires liés à la campagne emplois.
- Proposer et participer à la mise en place des indicateurs ou tableaux de bord, développer les outils de gestion RH.
- Contribuer à l'élaboration du rapport social unique.
- Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, les faire appliquer.
- Prendre en charge les différentes enquêtes ministérielles.
- Collaborer étroitement avec le service du suivi des emplois et du pilotage de la masse salariale.

### Conditions particulières d'exercice

La direction des ressources humaines est une direction centrale et donc exposée nécessitant une grande disponibilité, capacité à s'adapter ponctuellement à des contraintes horaires particulières et une capacité à faire face à des situations conflictuelles avec les services et/ou les agents gérés.

Poste à responsabilité particulière : 25 points de NBI.

#### **Contraintes spécifiques :**

- Horaires contraignants.
- Respect des calendriers.
- Charge de travail très importante.
- Gestion des conseils (CAR et CacR)

### Environnement et contexte du travail

Le Service des personnels Enseignants et enseignants-chercheurs est rattaché à la Direction des ressources humaines, qui compte cinq services.

Il est composé d'un cadre A, de quatre agents de catégorie B et 3 agents de catégorie C.

**Encadrement : Oui**

**Conduite de projet : Oui**

### Connaissances

- Maîtrise de la réglementation, des statuts et des procédures des différents types de personnels gérés.
- Connaissance l'organisation et le fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur.
- Maîtrise des principaux concepts de GRH et de GPEEC.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Connaissance des systèmes d'information de ressources humaines (SIHAM) et de paie (WINPAIE) souhaitable.
- Connaissances juridiques sur les risques de contentieux.
- Connaissance des thèmes et principes du management et mise en œuvre.
- Connaissance des finances publiques, des principes fondamentaux de la LOLF et du contrôle interne.

### Compétences opérationnelles

- Capacité d'encadrement, de délégation et de motivation d'une équipe.
- Pilotage et/ou conduite de projets.
- Capacité à appréhender les enjeux des dossiers.
- Adaptabilité aux évolutions fonctionnelles et réglementaires.
- Capacité à communiquer.

### Compétences comportementales

- Sens relationnel, capacité d'écoute et du dialogue.
- Respect des obligations de neutralité et de discrétion professionnelle.
- Disponibilité modulable en fonction de l'activité du service.
- Sens de la discrétion et loyauté.
- Rigueur et sens de l'organisation.

### Diplômes réglementaires exigés

- Licence
- Domaine de formation souhaité : gestion des ressources humaines, droit public, droit du travail, sciences de gestion, économie, contrôle de gestion
- Expérience souhaitable : en RH en entreprise ou organisme public.