

Fonctions :	Directeur(trice) des ressources humaines – Directeur(trice) général(e) adjoint
Métier ou emploi type* : * REME, REFERENS, BIBLIOFIL	Directeur(trice) des ressources humaines
Fiche descriptive du poste	
Catégorie :	A+ (Encadrement supérieur - Autres emplois fonctionnels)
Corps :	AENESR – Administrateur de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur
Affectation	
Administrative :	DGS/UR
Géographique :	Campus du Moufia
Missions	
Activités principales : Membre à part entière de l'équipe de direction, adjoint-e du directeur-trice général-e des services, en relation étroite avec l'équipe présidentielle, l'Administrateur ou l'Administratrice Directeur/Directrice des Ressources Humaines est en charge de formuler des propositions et de préconiser les actions permettant la mise en œuvre de la politique des ressources humaines définie par l'établissement, notamment en matière de recrutement, de promotion, de rémunération et de gestion des emplois et des compétences. Il/ elle participe à ce titre à l'animation du dialogue social au sein de l'établissement. Il/elle met en œuvre la politique RH en cohérence avec les orientations générales et les objectifs de l'établissement, tout en positionnant la fonction RH comme un acteur et un levier du pilotage stratégique. Les principaux axes : - Participer à l'élaboration et conduire la mise en œuvre de la politique RH de l'établissement ; - Assister la gouvernance dans sa prise de décision ; - Assurer un rôle de conseil, d'alerte, de soutien pour la gouvernance, les instances, le personnel d'encadrement et tous les personnels de l'établissement ; - Développer et animer le dialogue social et les instances représentatives : contribuer à la conduite du dialogue social, assurer le renouvellement des instances de dialogue social, piloter le suivi des différentes instances ; - Développer un pilotage qui s'appuiera sur des données qualitatives et quantitatives ; - Assurer l'élaboration, le suivi du budget de la masse salariale et des emplois ; - Diriger la réalisation d'enquêtes, d'études et de statistiques (rapport social unique, enquêtes diverses...) ; - Développer les outils et les méthodes de gestion RH-SIRH, les tableaux de bord ; - Accompagner les personnes et les services/composantes dans le règlement de situations difficiles ; - Accompagner les structures (composantes, services, unités de recherche) par une sécurisation en ressources humaines de leur activité ; - Mettre en place les éléments d'amélioration de la qualité de vie au travail et être attentif à la situation des personnels ; - Déployer une organisation professionnelle à adapter ;	

- Définir et animer les dispositifs d'aide aux parcours professionnels et à la mobilité ;
- Contribuer à l'élaboration de la politique d'action sociale et à la politique en faveur de l'emploi des personnels en situation de handicap ;
- Contribuer à l'égalité professionnelle femme/homme et lutter contre les discriminations

Pour ce faire, il/elle s'appuiera sur le pôle ressources humaines qu'il/elle dirigera, comprenant plusieurs services : service RH BIATSS (non enseignants), service RH Enseignants, service de la masse salariale et des emplois, service développement des compétences et accompagnement RH . Dans le cadre de la réorganisation des services à venir, il/elle pourra voir son périmètre d'interventions évoluer.

Conditions particulières d'exercice :

Cette fonction requiert une grande disponibilité, une forte capacité de travail et une très grande réactivité. Elle exige des connaissances solides en matière de gestion des ressources humaines (domaines administratif, juridique et financier), en matière de culture administrative et en matière de pilotage de la masse salariale et des emplois. Outre une expérience managériale avérée, le/ la DRH doit posséder de réelles aptitudes à la conduite du changement, savoir travailler en équipe et faire preuve de capacités relationnelles et de négociation.

Cet emploi d'administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (AENESR), doté de l'échelonnement indiciaire 813-1027 brut, est ouvert (cf. article 57-1 du décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 modifié) :

- 1° aux fonctionnaires des corps recrutés par la voie de l'Institut national du service public ;
- 2° aux fonctionnaires nommés dans un emploi de secrétaire général d'académie ;
- 3° aux fonctionnaires nommés :
 - a) dans un emploi de directeur général des services d'EPSCP ;
 - b) dans un emploi de directeur adjoint ou dans un emploi de sous-directeur du Centre national des œuvres universitaires et scolaires ;
 - c) dans un emploi de directeur général de centre régional des œuvres universitaires et scolaires ;
- 4° aux directeurs de service ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et qui ont atteint au moins le 5ème échelon ;
- 5° aux fonctionnaires civils appartenant à un corps ou à un cadre d'emplois de catégorie A, ou de même niveau, dont l'indice brut terminal est au moins égal à l'indice brut 966, ayant accompli dix ans au moins de services effectifs dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi de catégorie A ou de même niveau et ayant atteint l'indice brut 705.

Encadrement : ~~Non~~ - Oui

Conduite de projet : ~~Non~~ – Oui

NBI : 35 points

IFSE : groupe 1

Nb agents encadrés par catégorie : 6A 16B 4C

Compétences*

Connaissance, savoir :

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
 Finances publiques (connaissance générale)
 Contrôle de gestion
 Sociologie des organisations (connaissance générale)
 Théorie et méthodes en psychosociologie
 Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
 Techniques de négociation
 Langue anglaise : B2 à C1 (cadre européen commun de référence pour les langues).

Savoir-faire :

- Encadrer, animer des équipes pluridisciplinaires,
- Conduite de projets,
- Gérer les conflits
- Effectuer une analyse des besoins des services
- Exploiter les SIRH
- Concevoir des tableaux de bord
- Évaluer des compétences et détecter des potentiels
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Analyser les documents budgétaires
- Rédiger des notes administratives et des documents de synthèse
- Encadrer / Animer une équipe

Savoir être :

- Sens du service public
- Sens de la confidentialité
- Capacité d'adaptation, capacité à se former au cours du parcours professionnel,
- Sens relationnel et de la communication,
- Réactivité,
- Capacité de conviction,
- Sens de l'initiative,
- Qualité d'écoute, de négociation et de communication.