

DIRECTEUR.TRICE ADJOINT DES RESSOURCES HUMAINES

AFFECTATION

Structure de rattachement : Université Paris 8

Adresse : 2 rue de la Liberté, 93526 SAINT-DENIS

Intitulé de la fonction : Directeur.trice adjoint.e des ressources humaines

BAP Emploi-type : BAP J – Chargé.e de la gestion des ressources humaines

Catégorie : A

Corps : ADAENES ou IGE

Quotité : 100%

DESCRIPTION DU POSTE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

L'université Paris 8 est un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans le domaine des humanités.

Quelques chiffres :

- 23935 étudiants,

- Une offre de formation répartie en 5 domaines disciplinaires : Arts, Droit Economie Gestion, Lettres et Langues, Sciences et techniques, favorisant des articulations entre disciplines et des transversalités

- 11 UFR, 5 instituts dont 2 IUT

- 4 sites et des locaux sur le Campus Condorcet, 18 bâtiments, 105 000 m² SHOB.

- 36 licences (dont 11 professionnelles), 40 Masters, 8 DUT, 80 doctorats.

- 4 écoles doctorales, 33 unités de recherche dont 9 UMR, environ 170 thèses de doctorat soutenues tous les ans

- 870 personnels enseignants et 711 personnels de bibliothèques, administratifs et techniques.

L'université de Paris 8 est membre de la COMUE Paris lumière avec l'université de Nanterre et fait partie du Campus Condorcet.

MISSION DE LA DIRECTION

En soutien à l'équipe présidentielle et en lien direct avec la Direction Générale des Services, la Direction des ressources humaines contribue à définir la politique RH de l'établissement et la met en œuvre.

Dans ce cadre, la direction des ressources humaines composée d'une cinquantaine d'agents participe à la définition des stratégies de l'établissement en matière de ressources humaines et en assure la mise en oeuvre opérationnelle.

La DRH assure la gestion administrative, la paye, le pilotage de la masse salariale et des emplois, le recrutement et la formation des personnels de l'Université.

La DRH intervient à toutes les étapes de cette gestion : recrutement, accompagnement de carrière, avancement, mobilité interne ou externe, paye, retraite.

Les missions principales de la DRH s'organisent autour de quatre axes principaux :

- la **gestion administrative et financière** individuelle et collective de tous les personnels de l'établissement, qu'ils soient titulaires, contractuels ou vacataires.
- la **gestion des moyens** affectés à l'établissement, en termes **d'emplois et de masse salariale**.
- la mise en œuvre de la **politique de gestion des ressources humaines de l'établissement**. La déclinaison de cette politique de GRH – sur des volets tels que la formation des personnels, le temps de travail, les modalités de gestion des personnels contractuels, la qualité de vie et santé au travail

- **l'accueil, le conseil et l'information de tous les personnels** : pour toute question relative à la situation administrative ou à la carrière, la direction peut apporter des réponses à un besoin de formation, à un souhait de mobilité, à une interrogation sur les modalités à envisager pour une évolution de carrière, ou tout questionnement sur la retraite.

ACTIVITES DU POSTE

DOMINANTE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, il/elle aura pour mission générale de venir en appui à la coordination et au pilotage de la direction. Il.elle se verra confier des chantiers stratégiques dans le cadre de la politique d'établissement.

PRINCIPALES MISSIONS:

Le La DRH Adjoint.e a pour mission d'assister la DRH dans la coordination et le pilotage de la mise en œuvre opérationnelle de la politique RH de l'université, et de la représenter en cas de nécessité.

- Il.elle assiste la DRH dans sa prise de décision et a en charge de garantir l'application des dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles. Il.elle organise la veille réglementaire et prévient les contentieux.
- Il.elle participe et/ou conduit des projets transversaux RH, notamment le pilotage du volet Rh du label HRS4R obtenu en 2023 ou le déploiement des actions Rh dans le cadre de l'université européenne ERUA.
- Il. Elle coordonne, contrôle, et améliore la mise en œuvre de l'ensemble des procédures de gestion collective RH.
- Il. Elle coordonne, contrôle et améliore la mise en œuvre de l'ensemble des procédures de gestion individuelle RH.
- Il. Elle participe à la gestion et au pilotage des campagnes d'emplois et de la cartographie des emplois.
- Il. Elle a en charge la gestion des élections notamment professionnelles, en lien avec le service juridique.
- Il. Elle participe à l'animation du dialogue social.

DESCRIPTION DE LA FONCTION :

L'adjoint.e de la DRH assiste cette dernière au quotidien et dans sa prise de décision.

Il.elle a un goût affirmé pour les aspects juridiques de la fonction. Il.elle est le.la garant.e de la régularité juridique des dossiers présentés en instances et du bon respect de l'ensemble des procédures RH dans le respect des textes réglementaires.

Il.elle développe la structure décisionnelle (tableaux de bord, indicateurs) et participe à l'élaboration et le pilotage des outils d'évaluation et d'aide à la décision (notes, bilans, reporting).

Il.elle assiste la DRH dans la coordination des projets de développement des ressources humaines selon les priorités et orientations de la direction générale et représente la DRH en cas d'absence.

Il.elle participe activement à l'élaboration et la mise en œuvre de projets structurants au sein de l'établissement et conduit en lien avec la DRH des projets transversaux d'envergure notamment le volet RH de la labellisation HRS4R visant à améliorer les pratiques RH et les conditions d'attractivité des EC et des chercheurs selon les 4 axes thématiques.

Le. La candidat.e sera appelée aux côtés de la directrice à participer au déploiement du volet RH des travaux dans le cadre de l'Université européenne ERUA.

Doté.e d'une solide expérience en matière de gestion RH l'adjoint.e coordonne, contrôle et améliore la mise en œuvre de l'ensemble des procédures de gestion collective et individuelle RH :

Il.elle encadre et conseille les responsables de services assurant la gestion administrative des procédures RH collectives (recrutement, mobilité, promotion, gestion des temps, rémunération, retraite...) et individuelles (démarche qualité et d'amélioration continue...) élabore et coordonne l'organisation du calendrier de gestion (et s'assure de sa mise en œuvre).

Il.elle diffuse l'information relative aux procédures de gestion et aux actions de ressources humaines.

L'adjoint.e garantit la sécurité juridique des opérations en lien avec le service juridique et la coordination des instances et accompagne les services en vue d'améliorer la fiabilité des données RH qui alimentent les systèmes d'information.

Il.elle accompagne la mise en œuvre et le suivi des campagnes d'emploi et leurs effets en matière de recrutement et concours.

Aux côtés de la DRH, il.elle accompagne le dialogue social.

Il.elle participe à l'animation du dialogue social, prépare et participe aux réunions de dialogue, de concertation et de négociation avec les partenaires sociaux,

Il. elle s'assure de la production et de la fiabilité des éléments administratifs et des données nécessaires aux instances et commissions

LIENS INTERNES ET EXTERNES :

- En interne : Equipe de la DIPEFAS, Direction général des services et notamment le DGSA « Moyens », les services centraux et communs de l'université, les responsables des composantes et instituts.
- En externe : la Direction générale des ressources humaines du ministère de l'enseignement supérieur, services rectoraux.

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

- Cet emploi est soumis à une forte activité tout au long de l'année et également à des pics d'activité et requiert une très grande disponibilité, sens de l'initiative et réactivité afin de pouvoir répondre à des situations urgentes. Une capacité de travail en équipe ainsi qu'un sens de la négociation et de l'adaptation à l'environnement sont nécessaires. Par ailleurs un sens aigu de la confidentialité est impératif.

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES REQUISES

Connaissances

- Environnement des institutions publiques,
- Bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'un EPCSCP,
- Pilotage et management des organisations,
- Expertise technique en ressources humaines,
- Règlementation RH de la fonction publique,
- Techniques de pilotage des emplois et de la masse salariale

Compétences opérationnelles

- Mettre en œuvre et encadrer les normes, procédures et règles du domaine (maîtrise)
- Encadrer / animer une équipe (expertise et goût pour le management)
- Savoir conduire une négociation et représenter l'Établissement dans le cadre défini par la gouvernance
- Savoir communiquer
- Accompagner les changements (expertise)
- Savoir gérer les conflits
- Travailler en réseau

Compétences comportementales

- Aptitude à l'écoute et au dialogue
- Goût marqué pour le travail en équipe, les pratiques collaboratives
- Discrétion, rigueur

CONTACT :

Les dossiers de candidature comprenant : une lettre de motivation, un CV, au plus tard le **15 février 2024** à :

Pour faire acte de candidature, envoyez CV et lettre de motivation, ainsi qu'une copie du dernier entretien professionnel à :

job-ref-sz4zlv95mr@emploi.beetween.com

Maïté Oyarzabal, directrice des ressources humaines: moyarzabal@univ-paris8.fr

Sylvie Mazinghien, chargée de recrutement : sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr