

Chargé.e de mission élections professionnelles

Catégorie: A

Ouvert aux contractuel.le.s uniquement

Branche d'activité professionnelle : Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Ressources Humaines

Emploi type : Chargé.e de la gestion des ressources humaines

Localisation : Université Paris Nanterre – DRH

<p>Environnement professionnel</p>	<p>L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation et les activités de recherche couvrent le large éventail des sciences humaines et sociales, des lettres et des langues, des sciences juridiques, économiques et de gestion, de la technologie, de la culture et des arts, des sciences de l'information et de la communication, et des activités physiques et sportives. L'établissement assure aussi pleinement sa responsabilité sociale, et plus précisément dans les domaines de la transition énergétique, de la lutte contre les précarités, de la transformation de l'organisation du travail et de la transformation numérique. Enfin, le déploiement des relations partenariales, territoriales, nationales et internationales, concerne tous ses champs d'activité.</p> <p>L'établissement est doté d'un budget de 240M€ et de 2 400 personnels enseignants, administratifs et techniques. Il accueille chaque année 35 000 étudiants et délivre près de 300 diplômes.</p> <p>L'établissement est implanté dans le département des Hauts de Seine, sur les sites de Nanterre, Ville d'Avray, Saint Cloud et sur le parvis de la Défense au Pôle Universitaire Léonard de Vinci (PULV).</p>
<p>Descriptif du poste</p>	<p>Missions :</p> <p>Placé(e) sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines adjointe, le/la chargé(e) de mission pilote l'intégralité du processus électoral pour le renouvellement des Instances Représentatives du Personnel de l'établissement (CSA, CPE et CCP). Il/elle garantit le bon déroulement des scrutins de décembre 2026 concernant les Instances Représentatives du Personnel des instances nationales et académiques (CSAMESR, CAPN et CAPA).</p> <p>Il/elle est le garant de la régularité, de la transparence et du bon déroulement des scrutins de décembre 2026, dans un contexte de vote électronique dématérialisé.</p> <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pilotage et organisation : planifier, coordonner et assurer la mise en œuvre opérationnelle des élections professionnelles 2026. • Sécurisation juridique : assurer une veille réglementaire constante et garantir la conformité juridique des procédures (calendrier légal, protocoles d'accord préélectoraux, modalités du vote électronique). • Gestion des listes électorales et des listes de candidatures : superviser l'extraction, la vérification et la publication des listes électorales, ainsi que la recevabilité des listes de candidats, dans le respect d'échéances impératives. • Coordination transversale : articuler les actions avec les différents services de la DRH (gestion, pilotage SIRH et dialogue social), les services informatiques et la direction de la communication. • Communication et interface : élaborer et déployer un plan de communication à destination des agents et des organisations syndicales ; être l'interlocuteur privilégié du prestataire de vote électronique.

	<ul style="list-style-type: none"> • Assistance technique et support : organiser l'assistance aux électeurs le jour du scrutin et superviser les opérations de dépouillement.
Conditions particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité accrue : présence impérative durant les phases critiques du calendrier de l'exercice électoral, notamment lors des vacances d'automne (Toussaint 2026) et des jours de scrutin. • Gestion de l'urgence : capacité à travailler dans des délais réglementaires contraints et non négociables. • Environnement à enjeux : capacité à évoluer dans un contexte à forte pression et à forts enjeux relationnels (dialogue social).
Profil recherché	<p>Connaissances requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Droit de la fonction publique : maîtrise du cadre réglementaire général et des statuts des personnels de l'État (FPE). • Droit électoral : connaissance approfondie de la réglementation spécifique aux instances représentatives du personnel (décrets relatifs aux CSA, CPE, CCP et CAP). • Enjeux du dialogue social : compréhension de l'environnement syndical et des règles de représentativité. <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de projet : capacité à piloter un rétroplanning complexe et à coordonner des acteurs multiples. • Aisance rédactionnelle : capacité à rédiger des notes juridiques, des procès-verbaux et des supports de communication clairs. • Analyse et synthèse : savoir interpréter un texte réglementaire et l'appliquer de manière opérationnelle. <p>Compétences comportementales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur et méthode : précision dans le traitement des données et respect strict des calendriers légaux. • Sens de la confidentialité : discrétion professionnelle totale compte tenu de la sensibilité des données et des échanges. • Qualités relationnelles : diplomatie et pédagogie face aux différents interlocuteurs (organisations syndicales, agents, directions).
Informations recrutement	<p>Poste à pourvoir dès que possible. CDD d'un an /Temps plein. Envoyer cv et lettre de motivation.</p>
Personnes à contacter	<p>sbpiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr i.valmy@parisnanterre.fr</p>