

Directeur-trice adjoint-e

Références du concours :

Corps : Ingénieur.e de Recherche

Nature du concours : Externe

Branche d'activité professionnelle (BAP J) - Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Responsable de la gestion et du développement des ressources humaines

Nombre de poste offert : 1

Localisation du poste : Université Paris Nanterre - DRH

L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 34 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts. Elle est dotée de près de 2 200 personnels, dont environ 1 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS).

Missions :

Dans le cadre d'une création de poste auprès de la Directrice générale des services adjointe (DGSA) en charge des ressources humaines et des organisations, le ou la directrice des ressources humaine adjointe est pleinement intégrée à l'équipe encadrante de la DRH (4 services- 65 agents).

Le titulaire du poste a pour mission de seconder la DGSA dans sa mission de définition de la stratégie et des politiques RH, de leur pilotage ainsi que de leur mise en œuvre.

Bras droit de la DGSA RH, il ou elle occupe une fonction opérationnelle en prenant en charge la supervision managériale des quatre services de la DRH :

- Service des personnels enseignants
- Service des personnels BIATSS
- Service du pilotage RH coordination paie et pensions
- Service de l'accompagnement des parcours professionnels
-

Il ou elle est appelé-e à remplacer la DGSA RH en cas d'absence sur l'intégralité de l'activité de la DRH.

Activités principales :

Le ou la DRH adjointe secondera la DGSA RH sur le pilotage de la politique RH.

Il ou elle est force de proposition pour concevoir une gestion des RH adaptée et pour améliorer les outils et procédures de gestion dans un objectif qualitatif. Pour cela il ou elle travaille en coordination avec l'ensemble des acteurs de la DRH

En lien avec les chef-fes de services placés sous son autorité hiérarchique, il ou elle intervient plus particulièrement sur les sujets suivants :

- L'élaboration et le suivi de l'exécution du budget RH et de la masse salariale et des emplois.
- Le développement d'outils et de méthodes de gestion des ressources humaines, tableaux de bord (...).
- La préparation et la mise en œuvre de l'ensemble des procédures collectives des ressources humaines (campagne de recrutement, de promotion (...)).
- La supervision des activités de gestion des ressources humaines en s'assurant de la bonne application des obligations légales et réglementaires relatives aux conditions et relations de travail.
- Le contrôle des actes administratifs (positions administratives, promotion (...)) afin de sécuriser l'ensemble des actes RH.
- Le conseil et l'accompagnement des équipes sur les situations individuelles et collectifs complexes.
- L'accompagnement des quatre chef-fes de service sur l'ensemble des problématique RH.
- La conduite des politiques RH en matière d'emploi et de formation, afin de répondre aux enjeux d'évolution et d'attractivité de l'établissement.

Il ou elle intervient en tant qu'appui auprès des encadrants, dans une approche de conseil et de soutien.

Il ou elle participe en outre à la conduite des projets transversaux et d'envergure RH de l'établissement (schéma directeur de la DRH (...)).

Aux côtés de la DGSA RH, il ou elle contribue au dialogue sociale et organise la concertation avec les représentants du personnel.

Enfin, il ou elle gère les contentieux et précontentieux en lien avec la DAJI.

Connaissances et Compétences :

Connaissances :

- Connaissance de l'ESR
- Connaissances juridiques générales
- Connaissances des techniques de management

Compétences opérationnelles :

- Grandes aptitudes d'écoute et d'accompagnement
- Savoir mener une équipe, des réunions, la conduite de projets et l'accompagnement au changement
- Maîtrise des outils bureautiques
- Encadrer et animer une équipe

Compétences comportementales :

- Faire preuve de réactivité, d'initiative et d'un esprit de synthèse pour la rédaction de notes d'information et documents de gestion
- Qualités relationnelles et sens de la diplomatie
- Neutralité et discrétion professionnelle, respect des règles et confidentialité