

L'université de Caen Normandie recrute

LE OU LA RESPONSABLE DU BUREAU DE LA PROSPECTIVE ET DES MOYENS DE LA DRH

UNICAEN avec ses 33 000 étudiants, est un acteur majeur et un moteur de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Normandie. UNICAEN est membre de Normandie Université.

Cadre statutaire

Catégorie : A

BAP : J

Positionnement hiérarchique

Placé sous la responsabilité du directeur des ressources humaines.

Missions principales du service

La direction des ressources humaines met en œuvre la politique des ressources humaines définie par la direction de l'université conformément aux orientations arrêtées dans son projet d'établissement. Elle accompagne les mutations et le développement de l'université en organisant les allocations de moyens en personnels dans le cadre d'un dialogue de gestion avec les services, composantes, écoles et instituts de l'établissement. Elle définit ses politiques d'emploi dans une perspective pluriannuelle.

Elle assure la gestion individuelle et collective, administrative et financière de 3000 personnels titulaires et contractuels, Biatss, enseignants et enseignants-chercheurs. Elle organise la vie de 4 instances : comité technique, commission paritaire d'établissement, commission consultative paritaire des agents non titulaires, commission d'action sociale. Elle prend part au CHSCT. Elle prend en charge le suivi des emplois, le calcul de la masse salariale (198 millions d'euros), son suivi et sa prévision d'exécution budgétaire

Elle assure le développement de la formation professionnelle des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et Biatss, titulaires et contractuels

Missions principales du poste

Le (la) responsable du bureau de la prospective et des moyens est chargée de la coordination, de la construction et de la vérification de l'ensemble des synthèses (tableaux de bord, indicateurs), analyses et enquêtes relatives au suivi de la masse salariale et des emplois, ainsi que de l'élaboration du budget prévisionnel de la masse salariale en lien avec la politique d'emploi votée par les instances de l'établissement.

Activités et tâches du poste

1) Pilotage et coordination du bureau de la prospective et des moyens

- Affectation des tâches et études aux collaborateurs, coordination de leurs travaux et explication de la méthode de travail,
- Vérification de la cohérence des données fournies, de la fiabilité de leur provenance, de la permanence des périmètres et des modes de calcul,
- Lien fonctionnel avec la direction de l'université : direction générale des services, vice-présidents du conseil d'administration de l'université en charge des ressources humaines et des finances, directeur des ressources humaines.

2) Politique d'emploi de l'université

- Participation aux dialogues de gestion RH réunissant les composantes et services, le vice-président du conseil d'administration chargé des ressources humaines et le directeur des ressources humaines,
- Préparation des documents relatifs à la politique d'emploi pour le comité technique et le conseil d'administration,
- Participation à la définition des plafonds de masse salariale et d'emplois dans le cadre de la prévision budgétaire,
- Analyse de la soutenabilité financière pluriannuelle de la politique d'emploi.

3) Dominante technique du poste : suivi financier de la masse salariale de l'Université

Participation à l'élaboration du budget

- Anticipation des facteurs d'évolution de la masse salariale (mesures individuelles ou de portée générale, mesures nationales ou locales) ; évolution de la structure des emplois, politique RH de l'établissement,
- Elaboration du budget prévisionnel des dépenses de personnel : définition des enveloppes de dépense afférentes à chaque élément de rémunération,
- Ventilation des enveloppes dans le plan comptable,
- Projection mensuelle de l'exécution des crédits de dépense et suivi de l'exécution de la dépense PSOP et hors PSOP : mise en cohérence avec les évolutions prévisionnelles et constatées des effectifs,
- Définition et élaboration des tableaux de suivi, puis des indicateurs et enfin du tableau de bord mensuel destiné à la direction de l'université.

Gestion infra annuelle de la masse salariale

- Définition et fiabilisation du calendrier de la paye en partenariat avec les 2 bureaux de gestion, la cellule qualité-paye, l'agence comptable et les composantes. Contrôle infra-mensuel de l'application du calendrier,
- Suivi mensuel des dépenses salariales et calcul des projections infra-annuelles,
- Mise en place des outils permettant le calcul et l'analyse des coûts et des écarts.

Outil

- Correspondant fonctionnel de la direction du système d'information pour le déploiement du logiciel de gestion SIHAM-PMS

4) Suivi des emplois, postes, effectifs et ETP de l'université

- Suivi du dossier de manière coordonnée avec le gestionnaire chargé du pilotage de la masse salariale.
- Participation à l'élaboration du rapport social unique

Les compétences nécessaires

Savoir

Expertise en matière de reporting, de construction d'indicateurs de performance et d'organisation de tableaux de bord prospectifs et de suivi de la gestion,
Connaissance approfondie des statuts, des règles et procédures de la gestion financière des personnels de la fonction publique,
Bonnes connaissances du fonctionnement et de l'organisation d'un établissement public d'enseignement supérieur,
Maîtrise des enjeux liés aux responsabilités et compétences élargies en matière de pilotage et de suivi de la masse salariale, l'établissement s'étant saisi des RCE au 1er janvier 2011.

Savoir faire

Maîtrise du logiciel de suivi de la masse salariale SIHAM-PMS,
Maîtrise du logiciel de requêtes et de rapports d'analyse Business Objects, du tableur Excel,
Connaissance approfondie du SIRH (SIHAM), du logiciel de paie (Win-Paie), capacité à rechercher l'information sur l'application de gestion financière SIFAC.

Savoir être

Capacité de réflexion, de projection et d'anticipation. Goût pour la conceptualisation, la synthèse et l'analyse,
Capacité à expliquer, à ordonner, à mettre en perspective et à relier entre elles des données complexes,
Rigueur, sens de l'organisation du travail, de la méthode et de la confidentialité,
Capacité à respecter des délais contraints,
Aptitude à l'encadrement, au travail en équipe et en réseau.

Contextes et spécificités

Le poste est rattaché à la direction des ressources humaines. Il est à l'interface des bureaux de gestion, de la direction de l'université (présidence et direction générale des services) et de la tutelle académique.

Caractéristiques inhérentes au poste de travail

Le poste implique aussi bien une connaissance fine des règles de gestion administrative et financière de la fonction publique, qu'une expertise en matière d'organisation, d'architecture du système d'information RH et de technique de reporting.

Champ des relations

En interne

Au sein de la direction des ressources humaines : avec le directeur des ressources humaines, les responsables des bureaux de gestion et la responsable de la cellule qualité-paie.

Au sein de l'université avec la présidence (président de l'université, vice-présidents du conseil d'administration en charge des ressources humaines et des finances), la direction générale des services (directrice générale des services, directeur général adjoint des services, responsable de la cellule d'aide au pilotage), la direction des affaires financières, l'agence comptable, la direction du système d'information, la direction des affaires juridiques et la direction de la communication.

En externe

Travail en relation étroite avec la tutelle académique

Conditions de recrutement

- Poste ouvert aux fonctionnaires par la voie de mutation ou détachement
Rémunération selon le statut.
- Poste ouvert aux non fonctionnaires par contrat à durée déterminée, à temps complet.
Prise de fonctions dès que possible, jusqu'au 31/08/2023 (Renouvelable)
Rémunération brute de 30K€.

Modalités de candidature

Les candidats pourront déposer leur dossier par mail à drh.recrutement.biatss@unicaen.fr **avant le 1er juin 2022** comportant :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae décrivant le parcours antérieur de formation et l'expérience du candidat

Les candidatures seront examinées par une commission de sélection et seuls seront convoqués à l'entretien les candidats retenus par cette commission.