

L'université de Caen Normandie recrute

La directrice ou le directeur des ressources humaines

Cadre statutaire

Catégorie : aenesr titulaire uniquement

L'université de Caen Normandie avec ses 32 000 étudiants et ses 2700 personnels, est un acteur majeur et un moteur de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Normandie. Elle porte aujourd'hui une forte dynamique se traduisant en partie dans des succès aux appels à projets nationaux et souhaite s'appuyer sur sa première richesse à savoir son potentiel humain pour porter son ambition.

La directrice ou le directeur des ressources humaines est un acteur incontournable du déploiement de la stratégie de l'établissement. Elle ou Il participe à la définition de la politique des ressources humaines et à son pilotage. Elle ou il devra, dans un cadre juridique sécurisé, proposer une démarche globale pour améliorer la qualité de vie au travail en actionnant tous les leviers à sa disposition et notamment l'accompagnement aux carrières des agents, le développement et la mise en valeur des compétences des agents, la redéfinition d'une politique sociale, l'affirmation d'une politique visant à favoriser l'égalité professionnelle et la structuration d'une politique des ressources humaines inclusive. La qualité du dialogue social devra faire l'objet d'une attention particulière.

DESCRIPTION DE LA FONCTION :

- Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, la ou le DRH assure l'élaboration et le développement d'une politique de gestion dynamique des Ressources Humaines, dans le contexte des responsabilités et compétences élargies. Elle ou Il met en œuvre la politique définie par les instances politiques et décisionnelles qu'elle ou qu'il traduit de manière opérationnelle en matière de gestion des personnels, de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et de développement des compétences, de recrutement, d'action sociale et de formation. Elle ou il est en lien avec le vice-président en charge des ressources humaines et du dialogue social et des vices présidents en charge de la recherche.
- Elle ou Il contribue à garantir la qualité du dialogue social. Elle ou Il coordonne la préparation et l'organisation des instances (CSA, commission spécialisée, CPE, CCP), en lien avec les acteurs concernés. Elle ou Il pilote la production des procès-verbaux et en assure la diffusion. En amont des instances, Elle ou Il organise, prépare et anime des réunions régulières avec les partenaires sociaux (concertation, négociation) si nécessaire. Elle ou Il coordonne les élections professionnelles des différentes instances des personnels.
- Elle ou il coordonne et garantit l'application des dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles. Elle ou Il organise la veille réglementaire. Elle ou Il prévient et gère les contentieux du personnel en lien avec la direction chargée des affaires juridiques et est garant de la mise en œuvre des procédures disciplinaires.
- Elle ou il organise et anime des groupes de travail sur différentes thématiques RH, en lien avec les représentants des personnels. Elle ou il travaille sur différents dossiers de fond comme les grilles de rémunération des contractuels, la politique indemnitaire...
- Elle ou il est garant de la mise en œuvre des modalités de déroulement de carrière des agents et coordonne les campagnes de promotion et d'ouverture de concours. Elle ou Il est garant de la qualité des procédures de recrutement et de mobilité interne. Elle ou Il veille au bon déroulement des concours de recrutement.
- Elle ou Il construit la campagne emploi des personnels BIATSS et des Enseignants-chercheurs, en dialogue avec les différentes directions et départements de l'établissement et en lien avec la Direction Générale des Services et l'équipe de gouvernance.

- La ou le DRH et ses équipes traitent les situations individuelles et collectives de tous les personnels, en s'appuyant sur différents dispositifs (entretiens professionnels, accompagnement, suivi de carrière...).
- La ou le DRH collabore de façon étroite avec le médecin de prévention, et la direction de la prévention et veille au respect des règles d'hygiène et de sécurité ainsi qu'à la prévention des risques psychosociaux.
- La ou le DRH garantit la fiabilité des données RH qui alimentent les systèmes d'information RH. Elle ou Il évalue la politique RH en coordonnant la production d'études et d'indicateurs (bilan social, enquêtes...) en lien avec les interlocuteurs internes.
- Par son action de soutien, elle ou il inscrit la politique ressources humaines dans une démarche qualité visant à l'obtention de certifications ou de labels, tels que le label européen HRS4R.
- Elle ou Il coordonne les travaux liés au pilotage de la masse salariale et du plafond d'emplois. Elle ou il s'assure de la qualité et la régulation des recrutements. Elle ou Il veillera veuille aussi à garantir l'équité et la transparence en matière de rémunération.
- Elle ou il dirige, coordonne et anime les équipes de la DRH (38 personnes) en optimisant son organisation pour répondre à une approche globale de la gestion des RH et garantit la qualité des activités en développant les contrôles internes et en fiabilisant les processus de gestion.

PROFIL RECHERCHÉ :

Cette fonction requiert une grande disponibilité, une forte capacité de travail et une très bonne réactivité. Elle exige des connaissances solides en matière de gestion du personnel (domaines administratif, juridique et financier) et également en matière de pilotage de la masse salariale et des emplois. Outre une expérience significative de l'encadrement administratif, le DRH doit posséder de réelles aptitudes à la conduite du changement, travailler en équipe et faire preuve de capacités relationnelles et de négociation. Il convient de faire preuve de capacités avérées d'analyse, d'organisation et de communication.

COMPÉTENCES :

- Management : encadrer et animer des équipes de profils variés, organiser et évaluer le travail
- Conseil en organisation et en management : conseiller la direction de l'établissement et accompagner les cadres et les services dans le management de leurs équipes, dans l'organisation de leurs activités, leurs pratiques managériales et la conduite du changement
- Conduite de projets : maîtriser le pilotage d'un portefeuille de projets menés simultanément dans ses différents aspects : comitologie, décomposition en étapes, calendrier des interventions

SAVOIRS :

- Connaissance des techniques de management
- Connaissance approfondie des cadres statutaires, juridiques et réglementaires
- Connaissance approfondie des techniques de pilotage des emplois et de la masse salariale
- Bonne connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance des méthodes de gestion de projet et d'accompagnement au changement
- Bonne maîtrise de l'anglais

QUALITÉS PERSONNELLES :

- Sens du service public et capacité à en décliner les valeurs et les principes dans son management

- Capacité d'adaptation et d'assimilation des enjeux et du contexte de l'établissement
- Goût affirmé pour le travail en équipe et la recherche du bien-être collectif au travail
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Aptitude d'écoute, d'animation, de négociation et sens de la communication
- Savoir décider sous la pression
- Sens de l'initiative et capacité à être force de proposition
- Souplesse, agilité administrative et managériale

Informations complémentaires

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, d'une lettre de motivation, d'une copie du dernier arrêté d'avancement d'échelon dans le corps d'origine, d'une copie du premier arrêté de titularisation en qualité de fonctionnaire de catégorie A, seront transmises, dans le mois qui suivent la publication sur le site de la BIEP, par voie hiérarchique, à : Université de Caen Normandie, Esplanade de la Paix – CS 14 032 – 14 032 Caen Cedex 5, ainsi que sur la boîte fonctionnelle dgs@unicaen.fr.

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter la direction générale soit par courriel (geraldine.bodet@unicaen.fr) soit par téléphone au 02 31 56 53 15.

Un double du dossier de candidature doit être envoyé au bureau des emplois fonctionnels et des carrières (DGRH E1-2) par courriel à : dgrh-e-1-2@education.gouv.fr. Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade et leur échelon.

La date limite de réception des candidatures est fixée au 12 décembre 2022.

Poste vacant à compter du 01/01/2023.

Lieu de travail

Direction des ressources humaines

Campus 1 Esplanade de la Paix Caen – Bâtiment Présidence – 4ème étage