

L'UNIVERSITÉ RECRUTE :

Chargé du développement des ressources humaines (Cat. A) – Direction des Ressources Humaines

Caractéristiques du poste				
Conditions de recrutement	Type de contrat hors titulaire	Lieu d'affectation	À pourvoir	Salaire mensuel brut
Titulaire ou Contractuel	CDD sur l'année universitaire, renouvelable	Corte – Bâtiment Desanti	Février 2021	2 074,04 €

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Chargé du développement des ressources humaines – J3D45	J – FAP : Ressources Humaines	Catégorie A

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'activité s'exerce au sein de la Direction des Ressources Humaines de l'Université composée de 10 agents répartis en trois pôles :

- « Pôle de gestion des personnels (Enseignants et BIATSS) »
- « Pôle développement et qualité des ressources humaines »
- « Pôle des rémunérations et du pilotage de la masse salariale et des emplois ».

Missions

Au sein du « Pôle développement et qualité des ressources humaines » et dans un champ d'action transversal, l'agent participe à l'élaboration de plans d'action en matière de développement des ressources humaines (gestion prévisionnelle des emplois, effectifs et compétences, qualité de vie au travail, procédure de gestion, etc.).

L'agent sera amené à apporter son appui à l'ensemble des activités de la Direction des Ressources Humaines dans le cadre de son rôle opérationnel pour l'élaboration de procédures, dispositifs de gestion des ressources humaines et instruction de dossiers juridiques (sécurisation des actes de gestion, appui réglementaire, procédure contentieuse, etc.).

Activités principales

L'agent sera principalement chargé de :

- **Appui réglementaire et juridique**
 - Sécurisation juridique des actes administratifs (contrats, avenants, arrêtés, etc.)
 - Suivi des différentes phases de procédures administratives et d'instruction des dossiers contentieux
 - Veille juridique et réglementaire

- **Participation à l'élaboration de plans d'action en matière de développement des effectifs et compétences**
 - Participation à la proposition et mise en œuvre de plans d'action GPEEC
 - Etat des lieux et consolidation de données en lien avec la GPEEC et son outillage (focus entités, cartographie, organigramme, référentiel, etc.)
 - Rédaction et participation au déploiement de dispositifs et procédures de gestion des personnels (type charte et note annuelle)
 - Participation aux groupes de travail dédiés aux ressources humaines, avec préparation d'éléments pour la DRH
 - Participation à la mise en œuvre du RIFSEEP

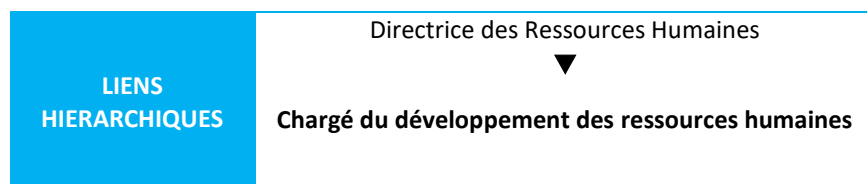
- **Déploiement de la politique de formation continue des agents**
 - Suivi et mise en œuvre du plan de formation pluriannuel de l'établissement
 - Co-pilotage du budget formation

- **Supervision des campagnes annuelles de concours ITRF**
 - Supervision et participation à la gestion des concours, notamment via la plateforme ministérielle SENORITA
 - Suivi, analyse et consolidation de données liées aux concours et aux campagnes d'emplois

- **Participation au développement de dispositifs et d'actions pour la Qualité de Vie au Travail (QVT)**
 - Co-construction de démarches en lien avec les RPS
 - Participation à la gestion des modalités de travail des agents (temps de travail, Compte Epargne Temps, Télétravail, etc.)
 - Mise en œuvre de dispositifs d'amélioration de la QVT des personnels de l'université

L'agent apporte son appui à l'ensemble des activités de la Direction des Ressources Humaines de manière transversale, dans le cadre du développement de l'établissement et de mise en œuvre des dispositions réglementaires.

Interactions du poste



PROFIL SOUHAITÉ

Niveau de diplôme attendu : Bac +5

Domaine de formation : Ressources humaines, sciences humaines et de gestion, administration publique, droit

Expérience souhaitée : Expérience ou formation juridique appréciée

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Connaissance approfondie des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique
- Connaissances juridiques et plus particulièrement en droit administratif et de la fonction publique
- Connaissance approfondie de la gestion des ressources humaines dont la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et des métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur
- Connaissance générale de la fonction formation et des dispositifs publics (dont CPF, CFP, etc.)
- Connaissance réglementaire et opérationnelle de l'organisation des concours de la fonction publique et si possible de la filière ITRF
- Connaissance du fonctionnement de l'organisation et de la population de l'établissement
- Connaissance générale en sociologie des organisations
- Techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement de données
- Maîtrise indispensable des outils et logiciels de bureautique, aisance numérique notamment dans l'utilisation et l'appréhension de nouveaux logiciels ou applications de gestion
- Force de proposition et capacité à la conduite de projet
- Capacité à travailler en équipe et en collaboration avec les différents interlocuteurs internes (gestionnaires, organisations syndicales, gouvernance) et externes (Rectorat, Ministère, etc.)

COMMENT CANDIDATER

Calendrier prévisionnel du recrutement		
Clôture des candidatures 8 février 2021 – 12h00	▶ Entretiens de sélection Février 2021	▶ Prise de fonctions Février 2021

CV et lettre de motivation avec référence de l'offre à l'attention de :
Monsieur le Président de l'Université de Corse

À envoyer par mail exclusivement à l'adresse suivante :
drh-recrutements@univ-corse.fr

Merci de transmettre les documents au format PDF (.pdf)

Veillez à respecter la date de clôture des candidatures mentionnée ci-dessus.

Poste susceptible d'être aménagé pour les personnes en situation de handicap.

WWW.UNIVERSITA.CORSICA/RECRUTEMENT