

L'UNIVERSITÉ RECRUTE :

Un-une Chargé-e 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 (CDD) <i>Complément indemnitaire inclus</i>
Titulaire ou Contractuel	CDD renouvelable	Corte – Bâtiment Desanti	Novembre 2024	A déterminer en fonction de l'expérience et du profil

Caractéristiques REFERENS – Fonction publique		
Emploi type	BAP - FAP	Catégorie - Corps
Ressources humaines	J – FAP : Ressources Humaines	Catégorie A-IGE

DESCRIPTION DU POSTE

Environnement de travail

L'activité s'exerce au sein de la Direction des Ressources Humaines de l'Université composée de 11 agents répartis en trois pôles :

- Pôle de gestion des ressources humaines (Enseignantes, Administratives, Techniques, Médico-Sociales et des Bibliothèques)
- Pôle développement et qualité des ressources humaines
- Pôle des rémunérations et du pilotage de la masse salariale et des emplois

Missions

Le chargé des ressources humaines assure la responsabilité du « Pôle développement et qualité des ressources humaines », il encadre 3 agents et participe à l'élaboration de plans d'actions en matière de développement des ressources humaines (formation des personnels, concours, GPEEC, dialogue social et instances paritaires, qualité de vie au travail, veille et support juridiques à la gestion des ressources humaines, etc.).

L'agent sera également amené à apporter son appui à l'ensemble des activités de la Direction des Ressources Humaines et notamment au Pôle de gestion pour la sécurisation des calendriers des actes de gestion BIATSS et enseignants.

Évolutions du poste : possibilité d'assurer la fonction d'adjoint(e) à la DRH selon le profil

Activités principales

L'agent, en assurant l'**encadrement du Pôle développement et qualité des ressources humaines**, sera principalement chargé de :

- **Préparer les éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions**
 - Gestion du Conseil Social d'Administration (CSA) : organisation et participation à l'élaboration des documents de séance
 - Organisation des réunions des groupes de travail RH et rédaction de comptes-rendus
 - Organisation des commissions en lien avec les RH (Commission Paritaire d'Établissement, CCP ANT, etc.)

- **Intervenir dans l'élaboration des plans d'actions en matière de développement des RH**
 - Participation à l'élaboration des plans d'actions RH de l'Université de Corse (GPEEC, lignes directrices de gestion, plan d'égalité professionnelle, notes et chartes de gestion, plan de développement des compétences, schéma directeur du handicap, etc.)

- **Développer des dispositifs et actions pour la Qualité de Vie au Travail (QVT)**
 - Participation au travail relatif à la gestion du temps et du mode de travail des agents (Notes annuelles, Compte Epargne Temps, Télétravail, etc.)
 - Mise en œuvre de dispositifs en lien avec l'amélioration de la QVT des personnels de l'Université

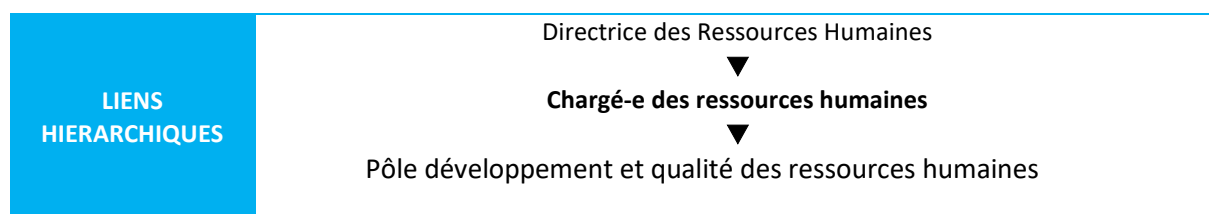
- **Participer à la prévention des risques**
 - Co-construction de démarches en lien avec la prévention des RPS
 - Veiller à la bonne application des règles de prévention et conditions de travail dans l'établissement
 - Piloter les échanges avec les services de médecine du travail
 - Participer à la préparation des réunions de la Formation spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail sur la partie RH

L'agent apporte également 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 la mise en œuvre des dispositions réglementaires :

- **Assurer la veille juridique en matière de ressources humaines**
 - Veille et support juridiques à la gestion des ressources humaines : évolution de la réglementation, élaboration et vérification des actes juridiques de la DRH, etc.

- **Développer des outils et méthodes de gestion des ressources humaines**
 - Élaboration et mise à jour de tableaux de bord RH
 - En charge des enquêtes et statistiques en lien avec les RH

Interactions du poste



PROFIL SOUHAITÉ

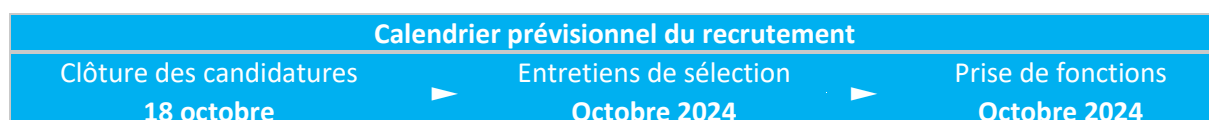
Niveau de diplôme attendu : Licence / Master

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

Connaissances et compétences opérationnelles

- Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et des métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur
- Connaissance de la gestion des ressources humaines
- 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

COMMENT CANDIDATER



Déposer un **CV**, une **lettre de motivation** et la copie du **dernier diplôme** sur la plateforme de recrutement dédiée : [LIEN](#)

Merci de déposer 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