

## FICHE DE POSTE

**INTITULÉ DU POSTE : Directeur(trice) des ressources humaines**

### AFFECTATION

**ÉTABLISSEMENT** : Université Panthéon-Assas Paris 2

**CATEGORIE** : Ingénieur de recherche

**LIEU DE TRAVAIL** : Centre Panthéon, 12 place du Panthéon 75005 Paris

### MISSIONS

Contribution à l'élaboration de la stratégie de l'établissement et de sa politique RH.

Mise en œuvre de la politique RH selon les orientations prévues dans le contrat d'établissement et les lignes directrices de gestion RH.

Appui stratégique à la Direction et aux instances.

Pilotage de la masse salariale et du suivi des emplois.

Coordination fonctionnelle et opérationnelle des opérations de ressources humaines.

### ACTIVITES PRINCIPALES

#### **Appui stratégique à la direction et aux instances**

- Le DRH contribue à la définition de la politique RH au regard des objectifs de l'établissement ; il assiste la présidence dans sa prise de décision.
- Il met en œuvre la politique RH dans le contexte de l'autonomie et d'une gestion RH centralisée : suivi de la masse salariale et des emplois.
- Il élabore une cartographie des emplois et propose une vision prospective des emplois et des compétences.
- Il participe à l'élaboration du budget.
- Il fait évoluer les applications de gestion RH et en particulier a en charge la mise en place d'un nouveau SIRH en remplacement des différents outils de gestion de la paie et des carrières (WINPAIE et VIRTUALIA) dans le cadre du schéma directeur informatique de l'établissement.

- Il dirige la réalisation de prévisions, statistiques et tableaux de bord , prépare les dossiers soumis à la commission des moyens (chargée d'instruire les demandes de recrutement et de renouvellement de contrat) , à la commission paritaire d'établissement, à la commission d'action sociale, au comité social d'administration, au comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail pour la partie RH, ainsi que les dossiers soumis aux conseils centraux (conseil académique et conseil d'administration).

### **Accompagnement de l'évolution des personnels et optimisation de l'action en matière de GRH**

- Le DRH optimise les procédures et les modalités de recrutement dans une perspective de renforcement des compétences et de l'adaptation à l'emploi.
- Il assure un rôle de conseil en management des compétences et en conduite du changement auprès des encadrants.
- Il met en place et optimise les procédures RH, concernant le recrutement et l'accueil des nouveaux, la rémunération des personnels, leur affectation et leurs mobilités interne et externe.
- Il coordonne et contrôle la gestion collective des personnels (environ 920 titulaires et contractuels, 1500 vacataires) : campagnes de recrutement, de mobilité, de promotion, concours, plan de formation, retraites en lien avec le pôle PETREL...
- Il coordonne et contrôle l'ensemble des actes administratifs de gestion individuelle (arrêtés, documents de liaison). Il assure chaque mois le contrôle de la paye, en lien avec l'agence comptable.
- Il coordonne la gestion de proximité de tous les personnels (accueil, accompagnement, suivi de l'évolution des carrières...).
- Il coordonne le suivi des services des enseignants-chercheurs et enseignants (suivi des services, des heures complémentaires, des primes et du référentiel).
- Il établit tous rapports demandés par les organismes de contrôle et assure la veille juridique.
- Il prépare la tenue des élections professionnelles.
- Il joue un rôle d'expertise et de conseil pour toutes les questions relatives aux ressources humaines.

### **Développement du dialogue social et de la qualité de vie au travail**

Le DRH joue un rôle décisif dans la préparation et l'animation des instances du dialogue social : CSA, des CPE, des CHSCT, des conseils centraux et des groupes de travail préparatoires à ces conseils et commissions.

- Il renforce l'information à destination des personnels.
- Il élabore et met en place la formation continue des personnels ainsi que l'action sociale et le suivi de la médecine de prévention en faveur des personnels, la prévention des risques psychosociaux, la lutte contre les discriminations et les plans d'action en faveur du handicap, de la qualité de vie au travail, de l'égalité hommes-femmes...

## **COMPETENCES PRINCIPALES**

### **Juridiques et réglementaires**

- Expérience confirmée en gestion administrative et financière des personnels enseignants et non enseignants de l'enseignement supérieur.
- Connaissance approfondie de la réglementation et des structures administratives, du milieu universitaire et des statuts des personnels.

### **Managériales**

- Sens de la communication et de l'écoute, gestion des conflits.
- Capacité à organiser, encadrer et animer un service. Maîtrise de la gestion de projet et de la conduite du changement.
- Maîtrise des techniques de conduite d'entretien, de réunion et de négociation.

### **Relationnelles**

- Grandes qualités relationnelles.

### **Techniques**

- Maîtrise des applications informatiques du domaine RH.

### **Qualités :**

- Grande capacité de travail et grande disponibilité
- Sens de l'écoute et du dialogue
- Très bonnes capacités d'analyse et de synthèse
- Forte capacité d'adaptation
- Capacité « imaginative » et de proposition