



UNIVERSITÉ TOULOUSE CAPITOLE
DRH

DIRECTEUR ADJOINT

DES RESSOURCES HUMAINES – RESPONSABLE DU SERVICE ENSEIGNANT ET SUPERVISION DE LA CELLULE MASSE SALARIALE

Poste de catégorie A (IGE)

Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels

Pour le personnel contractuel, le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2027, renouvelable sous conditions.

Rémunération : Selon profil et expérience

Date de prise de fonctions : 1^{er} septembre 2026

L'Université Toulouse Capitole recrute un adjoint à la directrice des ressources humaines.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, [l'Université Toulouse Capitole](https://www.univ-toulouse.fr/) est une université de droit, économie, gestion, engagée dans la voie de l'excellence et de la professionnalisation, qui favorise la collaboration scientifique et privilégie les réseaux internationaux par les échanges d'enseignants-chercheurs et d'étudiants.

Établissement Public Expérimental, elle regroupe cinq composantes (Ecole de droit de Toulouse, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique et IUT de Rodez) et deux établissements-composantes (Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse).

Avec près de 20 000 étudiants, les 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement, son dynamisme et son attractivité.

PRÉSENTATION DU SERVICE

La Direction des Ressources Humaines comprend 35 agents répartis en cinq services : personnels enseignants, personnels BIATSS et applicatifs métiers, développement RH, contrôle de la paie, pilotage de la masse salariale

La Direction des Ressources Humaines a pour mission d'assurer :

La mise en œuvre de la politique RH de l'établissement, en concertation avec le VP RH

La gestion individuelle, collective, administrative et financière des personnels Enseignants, Chercheurs, Ingénieurs, Administratifs, Techniciens, Bibliothèque, qu'ils soient titulaires ou contractuels

Le pilotage de la masse salariale

Le suivi du budget du service
Les recrutements et concours
La formation des personnels
Le processus de contrôle de la paye
Le pilotage des applications métiers
L'accompagnement social
Le dialogue social

Le service des personnels enseignants est composé de 11 agents répartis en trois pôles :

- Gestion des personnels titulaires ;
- Gestion des personnels contractuels ;
- Gestion des heures d'enseignement.

Le service assure la gestion administrative et financière de plus de 600 enseignants, enseignants-chercheurs, contractuels et vacataires.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1 - Responsable du service des personnels enseignants

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des ressources humaines, et en tant que chef de service vous assurerez le fonctionnement du service des personnels enseignants:

A - Encadrer et piloter le service des personnels enseignants

- Encadrer, animer et coordonner les activités des trois pôles du service personnels enseignants ;
- Élaborer le calendrier annuel de gestion ;
- Définir les priorités et répartir les activités ;
- Accompagner les responsables de pôles dans l'organisation du travail et la montée en compétences des équipes ;
- Superviser les actes de gestion et garantir leur qualité, leur conformité réglementaire et leur sécurisation ;
- Rédiger et diffuser les notes de service et procédures internes ;
- Organiser la veille réglementaire et assurer la mise en œuvre des évolutions statutaires.

B. Piloter la gestion collective des personnels enseignants

- Organiser et superviser les campagnes d'emplois ;
- Piloter les opérations de recrutement des enseignants et enseignants-chercheurs ;
- Superviser les campagnes de mobilité, promotion et avancement ;
- Assurer le suivi des contractuels, vacataires et enseignants associés ;
- Préparer les dossiers et documents soumis aux instances compétentes ;
- Accompagner les composantes et les responsables académiques dans leurs besoins en ressources humaines.
- Apporter un appui technique à la gouvernance et au cabinet du président de l'Université notamment sur la gestion des personnels enseignants

2 - Supervision de la cellule pilotage des moyens et de la masse salariale

Vous assurez la supervision fonctionnelle de la cellule du pilotage de la masse salariale et des emplois composée d'une cheffe de service et d'un agent.

A ce titre, vous contribuez à la définition et à la mise en œuvre d'une politique de gestion prévisionnelle au service du projet de l'établissement.

Vous produisez les analyses et outils de prévision nécessaires à l'aide à la décision, à partir des données de paie et des plafonds d'emplois.

Garant(e) de la fiabilité du SIRH et du suivi rigoureux des emplois, vous assurez un lien étroit et structurant avec le ministère et le rectorat, dans une logique de sécurisation des données et de pilotage partagé.

- Être l'interlocuteur des commissaires aux comptes et des autorités de tutelle ;
- Assurer un rôle de référent interne sur les questions de masse salariale ;
- Recenser et évaluer les charges à payer et provisions ;
- Contribuer à la mise en place et au suivi des procédures de contrôle interne, en lien avec la direction du pilotage ;
- Établir les refacturations internes annuelles en lien avec la direction des affaires financières ;

3 - Appui et représentation de la Directrice des ressources humaines

Rattaché(e) à la Directrice des ressources humaines, vous serez amené(e) à l'assister dans l'ensemble de ses missions :

- Pilotage stratégique et organisation RH
- Gestion des ressources humaines
- Pilotage des outils et de la performance RH

Vous assurez son intérim en son absence, avec délégation de signature.

DIMENSIONS ET ENJEUX DU POSTE

- Un positionnement stratégique alliant fonctions d'adjoint(e) à la direction des ressources humaines et responsable de service clé de la DRH;
- Un haut niveau d'expertise requis en pilotage de la masse salariale et en gestion statutaire dans le contexte spécifique de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Forte technicité en matière de gestion statutaire des enseignants et enseignants-chercheurs ;
- Respect de calendriers réglementaires contraints
- Disponibilité renforcée lors des campagnes RH, des opérations budgétaires et des échéances ministérielles.

COMPÉTENCES REQUISES

Les compétences :

- Encadrer, animer et accompagner une équipe ;
- Piloter des projets complexes et transversaux ;
- Produire et analyser des données RH et financières ;
- Concevoir et exploiter des tableaux de bord ;
- Conseiller les décideurs et formuler des propositions d'aide à la décision ;
- Conduire le changement ;
- Rédiger des notes d'analyse, de synthèse et d'aide à la décision ;
- Maîtriser les outils bureautiques et les systèmes d'information RH ;
- Pratiquer l'anglais professionnel (niveau B2 minimum).
- Protocole
- Sens politique
- Affaires publiques
- Conseil aux gouvernants

Les connaissances :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Statuts des personnels enseignants, enseignants-chercheurs et assimilés ;

- Principes et outils de gestion des ressources humaines ;
- Pilotage de la masse salariale, des emplois et des effectifs ;
- Procédures budgétaires et finances publiques ;
- Réglementation administrative et juridique applicable aux établissements publics ;
- Outils SIRH (SIHAM, SAGHE, GALAXIE, ODYSSEE ou équivalents).
- Règles protocolaires

Les savoir-être :

- Leadership et sens du management ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Réactivité et autonomie ;
- Sens du dialogue et de la diplomatie ;
- Aisance relationnelle ;
- Esprit d'équipe et aptitude au travail transversal ;
- Discrétion professionnelle et confidentialité ;
- Sens du service public.

POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants.
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers.
- Formation des personnels
- Restauration collective
- Prise en charge à 75% des frais de transports
- Forfait mobilité durable

CONDITION D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour année complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Cadre de travail en centre-ville avec parking
- Transports en commun à proximité
- Activités sportives variées

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 29/08/2026 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr

Renseignements



Anne DULION-FABARON (Directrice des ressources humaines)

anne.dulion-fabaron@ut-capitole.fr 05 61 63 35 57