



ADJOINT A LA DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES

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 2022, renouvelable sous conditions.

Rémunération : selon expérience, basée sur la grille des Ingénieurs d'Etudes + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions : Dès que possible

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute pour renforcer sa Direction des Ressources humaines un adjoint à la directrice des Ressources Humaines.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, L'Université Toulouse 1 Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L'Université compte 3 UFR, l'Ecole d'Economie de Toulouse, l'Ecole de Management de Toulouse, ainsi qu'un IUT délocalisé à Rodez. Elle accueille plus de 20 000 étudiants dans les domaines du droit, de l'économie, de la gestion, et emploie plus de 1 200 personnes.

PRÉSENTATION DU SERVICE

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

- Les recrutements
- La gestion administrative et financière des personnels de l'établissement
- La formation des personnels
- Les concours en qualité de centre organisateur
- Le pilotage de la masse salariale et des emplois
- Le processus de contrôle de la paye
- L'accompagnement social
- La mise en place des projets RH d'établissement.

MISSIONS

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice des ressources humaines, l'adjoint à la DRH a pour mission principale de contribuer à la définition et au déploiement d'une politique dynamique et optimisée de pilotage de la masse salariale et de gestion prévisionnelle des postes permettant de contribuer à la réalisation du projet de l'établissement. Il élabore notamment les analyses destinées à établir des éléments de prévision sur l'évolution des emplois et de la masse salariale à partir des éléments de paie et de l'utilisation des plafonds d'emplois. Il est également partie prenante à des projets RH qui lui sont confiés par sa hiérarchie en qualité de chef de projet et en assure la conduite, la mise en place et l'évaluation de manière transversale et collaborative. Il peut enfin être amené à représenter la directrice à des réunions ou des groupes de travail et assurer son intérim en cas d'absence.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Assurer les prévisions, l'aide à la décision, le pilotage et le suivi de la masse salariale et des postes:
 - Participer au dialogue stratégique de gestion,
 - Elaborer les prévisions budgétaires en intégrant les facteurs d'évolution et rédiger des analyses approfondies,
 - Produire et actualiser les données financières nécessaires au pilotage et aux arbitrages budgétaires,
 - Assurer le suivi mensuel des dépenses de masse salariale, contrôler l'exécution et analyser les écarts,
 - Piloter les effectifs et l'évolution des emplois par le recueil et l'exploitation des informations sur les mouvements de personnel (entrées, sorties),
 - Proposer des stratégies d'optimisation des dépenses de masse salariale,
 - Réaliser et assurer la remontée des différents suivis (DPGECP) vers les principaux interlocuteurs internes ou externes (Rectorat, MESRI),
 - Concevoir et actualiser des outils d'analyse et de suivi quantitatifs et qualitatifs des postes,
 - Diagnostiquer les besoins et ressources actuels et futurs en termes d'emplois et de compétences,
 - Identifier les métiers critiques ou sensibles de l'université.
- Assurer des relations transverses en lien avec la mission principale :
 - Etre l'interlocuteur des commissaires aux comptes dans le cadre des travaux de certification des comptes (clôture annuelle),
 - Répondre aux enquêtes ministérielles et rectorales, notamment du contrôleur budgétaire
 - Etre le référent en interne sur les questions de masse salariale,
 - Recenser et évaluer les charges à payer et les provisions,
 - Participer à la mise en place de procédures de contrôle interne en lien avec la direction du pilotage,
 - Participer à l'élaboration du bilan social en élaborant les données concernant la masse salariale et les effectifs et en rédigeant des synthèses explicatives,
 - Etablir les refacturations annuelles internes en lien avec la Direction des affaires financières.
- Piloter des projets RH confiés par la directrice des ressources humaines:
 - Paragonnage,
 - Etablir le cahier des charges : analyse du besoin, objectifs, enjeux, moyens, livrables, calendrier,
 - Assurer l'encadrement fonctionnel des équipes impliquées dans les projets,
 - Organiser et animer des groupes de travail,
 - Garantir la régularité juridique, administrative et financière, établir les documents

nécessaires et respecter le circuit de validation interne devant les instances compétentes.

- Secondar la directrice des ressources humaines et la remplacer en cas d'absence.

Participer à des entretiens de recrutement et à des jurys de concours.

INTERETS DU POSTE

- Missions transversales d'adjoint et de chef de projets
- Contribution à la réflexion et participation à des questions/sujets stratégiques
- Masse salariale proche de 85 millions d'€ et plafond d'emplois de +1 230 ETP

CONTRAINTES ET DIFFICULTES DU POSTE

- Maîtriser les subtilités du pilotage de la masse salariale et de la gestion statutaire en université
- Disponibilité importante pendant les périodes de préparation et de suivi budgétaire en lien avec les interlocuteurs internes et externes.

COMPÉTENCES REQUISES

Les compétences :

- Maîtriser les techniques de pilotage de la masse salariale, des effectifs et des emplois,
- Savoir produire des données financières fiables et les analyser,
- Savoir conseiller et alerter,
- Savoir conduire un projet, animer et coordonner les interventions des divers acteurs internes et/ou externes,
- Qualités de rédaction et de synthèse,
- Excellente maîtrise des outils bureautiques et des systèmes d'information.

Les connaissances :

- Connaissance de l'enseignement supérieur, de l'environnement organisationnel de l'Université et des circuits de décisions,
- Connaissance approfondie des concepts fondamentaux de GRH, des statuts des personnels de l'université, des règles et procédures de gestion,
- Connaissances approfondies des outils de pilotage de la masse salariale, des effectifs et des emplois,

Les savoir-être comportementaux :

- Sens de l'organisation et réactivité,
- Sens de la rigueur, de l'analyse et de la synthèse,
- Autonomie et esprit d'initiative,
- Conseil et aide à la décision,
- Aisance relationnelle et qualités d'adaptation,
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité,
- Confidentialité,
- Disponibilité, notamment en période d'élaboration budgétaire.

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 partielle des frais de transports

CONDITION D'EXERCICE FAVORABLES

- 59 jours de Congés pour une année universitaire complète
- Compte Epargne Temps possible à partir d'un an d'ancienneté.
- Télétravail possible à partir d'un an d'ancienneté
- 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 29/05/2022 à la Direction des Ressources Humaines, aux adresses : ut1recrute@ut-capitole.fr laurence.bouchet@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet

DRH ADJOINT DIRECTRICE RESSOURCES HUMAINES 2022-886509.

Renseignements



Laurence BOUCHET (Directrice des ressources humaines)

laurence.bouchet@ut-capitole.fr 05 61 63 35 57