



Adjoint(e) au directeur/trice des ressources humaines

Poste de catégorie B (TECH ou SAENES)

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

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, d'une durée de 3 ans, renouvelable sous conditions.

Rémunération : selon grille des salaires de la fonction publique + régime indemnitaire pour les fonctionnaires. Selon expérience et en référence à la grille des TECH pour les contractuels.

Date de prise de fonctions : **à pourvoir dès que possible**

Le Grand Etablissement Ecole d'économie et de Sciences sociales quantitatives -TSE recrute pour renforcer ses équipes un directeur des ressources humaines.

PRÉSENTATION DU GRAND ETABLISSEMENT

L'école d'économie de Toulouse-TSE est une composante (L713-9) de l'université Toulouse Capitole. Au 1^{er} janvier 2023, elle changera de statut pour devenir un grand établissement (L717- 1). Ce changement de statut arrêté par le Ministère consacre un modèle original qui fait usage des souplesses de gestion autorisées par les évolutions récentes de la réglementation afin d'être en mesure d'affronter la compétition internationale en matière de talents au niveau des enseignants-chercheurs ou des étudiants. À cette date, l'Ecole devrait être un établissement-composante d'un Établissement Public Expérimental (EPE) qui se substituera à l'Université Toulouse Capitole.

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse et accueille environ 20 000 étudiants. TSE est partie prenante de ce campus. Elle accueille environ 2500 étudiants dans les domaines de l'économie, des mathématiques et des sciences sociales quantitatives. Elle est appelée à poursuivre son activité en collaboration avec les services centraux de l'EPE et ses composantes.

Le processus de transition d'une composante d'université vers un Grand établissement, établissement-composante d'un EPE, constitue une des spécificités du poste proposé.

Par ailleurs, l'organisation de ce nouvel Grand Établissement repose en partie sur des liens étroits avec une fondation de coopération scientifique (Fondation Jean Jacques Laffont), ce qui constitue un élément particulier additionnel.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Dans un contexte de construction d'un Grand Établissement, dans un premier temps dans un régime transitoire, et sous l'autorité du directeur général des services de TSE, la direction des ressources humaines participe à la construction administrative du Grand Établissement et assure la mise en œuvre opérationnelle d'une direction dans toutes ses dimensions.

Le périmètre de l'école représentera à l'horizon 2024 environ 150 agents hors agents des ONR et doctorants sous contrat (une centaine environ). La direction des ressources humaines mènera un dialogue constructif et nourri avec les services de l'EPE et de la Fondation Jean-Jacques LAFFONT en lien avec la politique du Grand Établissement et de l'EPE.

MISSIONS

La direction des ressources humaines sera chargée dans un premier temps de la mise en place institutionnelle et organisationnelle de la gestion et le suivi de carrière des personnels dans le contexte de création du Grand Etablissement, puis de l'animation des missions dans un second temps avec le suivi des campagnes d'emplois, des carrières (recrutement, concours, avancement, paie...) de la masse salariale, de la vie des instances de personnels.

La personne recrutée, sous l'autorité du directeur ou de la directrice des ressources humaines, aura des liens étroits et réguliers avec les services de l'Université Toulouse Capitole, notamment avec la DRH, la DAF et l'agence comptable. Elle devra réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines. Elle pourra contribuer à la coordination et à la réalisation des activités de la gestion des ressources humaines (gestion des personnels, GPEEC, formation).

En sa qualité d'adjointe, dotée d'une forte technicité dans son domaine et d'une connaissance approfondie du fonctionnement des EPSCP, elle composera un tandem avec le ou la DRH qu'elle sera amenée à seconder sur certains dossiers et à garantir la continuité des activités.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Contribuer à assurer la bonne mise en œuvre des processus de gestion individuelle et collective des personnels ;
- Assurer le suivi de l'évolution réglementaire et des procédures, et les faire appliquer dans le respect des calendriers de gestion ;
- Assurer la diffusion de l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...) et aux actions RH ;
- Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité...) et à la formation
- Accueillir, conseiller et informer les agents dans leur situation professionnelle, ainsi que les chefs de service dans leur mission de gestion des personnels ;
- Organiser le contrôle et la fiabilisation du processus de paie, mettre en place et gérer les processus de contrôle de validité des données ;
- Contribuer à la fiabilisation du SIRH ;
- Rédiger des notes et des courriers administratifs ;
- Concevoir des outils d'analyse et de suivi quantitatifs et qualitatifs ;
- Développer les outils de GPEEC ;
- Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents
- Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées ;
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers et participer à la réalisation de bilans d'activité ;
- Assurer les missions en cas d'absence du DRH.

COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
 - Connaissance approfondie des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique ;
 - Connaissance approfondie des concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines ;
 - Connaissance générale de la sociologie et la psychosociologie du travail et des organisations ;
 - Appréhension de l'organisation et du fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France.
- Les savoir-faire :
 - Être en capacité à appliquer les dispositions réglementaires ;
 - Rechercher des solutions adaptées aux besoins des services, des enseignants-chercheurs et des chercheurs ;
 - Exploiter le SIRH (SIHAM) ;
 - Aider dans le pilotage et le suivi de la masse salariale ;
 - Être en mesure d'analyser des données comptables et financières ;
 - Rédiger des notes administratives et documents de synthèse.
- Les savoir-être :
 - Disposer de qualités relationnelles ;
 - Savoir être force de proposition tout en s'adaptant à son environnement ;
 - Savoir organiser son travail et être rigoureux ;
 - Sens de la confidentialité ;
 - Être disponible et volontaire.

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

- 41 jours de Congés et 15 jours de RTT pour une année universitaire complète
- 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 14/11/2022 à la Direction de l'Ecole, à l'adresse : rebeca.de-las-heras-de-pablo@ut-capitole.fr ou ecole-tse@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Date prévue des entretiens **18/11/2022**



Renseignements

Stéphane GREGOIR Directeur de l'Ecole - stephane.gregoir@tse-fr.eu