



# Chef du service des personnels BIATSS

## Poste de catégorie A

**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, jusqu'au 31 août 2024, renouvelable sous conditions.

**Rémunération** : Selon expérience pour les contractuels, sur la base de la grille indiciaire des Attachés d'administration de l'Etat + régime indemnitaire pour les fonctionnaires

**NBI** : 25 points

**IFSE** : groupe A2\*

Date de prise de fonctions : 01/09/2023

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer sa Direction des Ressources Humaines, un chef du service des personnels BIATSS.

## PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est devenue au premier janvier 2023 un Établissement public expérimental.

Ce nouvel établissement regroupe, à ce jour, les composantes suivantes : Faculté de droit et science politique, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique, IUT de Rodez, et deux établissements composantes : Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse.

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

Son ambition : créer un pôle de recherche pluridisciplinaire et international, développer des partenariats locaux et internationaux, promouvoir l'innovation pédagogique et favoriser l'attractivité du site universitaire toulousain.

## PRÉSENTATION DU SERVICE

Le service des personnels BIATSS assure la gestion individuelle et collective (administrative et financière) des personnels de Bibliothèque, Ingénieurs, Administratifs, Techniques, Sociaux et de Santé.

Le service est composé de 3 pôles, un assurant la gestion des personnels titulaires, le 2ème la gestion des personnels contractuels, le 3ème un pôle transverse assurant notamment la gestion collective.

## **MISSIONS**

Mission : Coordonner et piloter l'activité du service :

- Manager une équipe de 11 personnes (2 chefs de pôle, 9 gestionnaires)
- Organiser l'activité du service et son contrôle, s'assurer de la recevabilité des actes de gestion
- Assurer une veille réglementaire
- Garantir le respect des délais
- Gestion des listes électorales et de leur fiabilité
- Préparer les actes pour les instances (CA/CSA/CPE/CCP)
- Réaliser les enquêtes et participer à l'élaboration du rapport social unique

Mission : Assurer la prise en charge administrative et financière des agents

- Garantir la qualité de la gestion des actes de gestion RH
- Garantir l'application des règles relatives à la rémunération et au temps de travail (CET, congés, absences...)
- Gérer les régimes indemnitaires
- Assurer le suivi et la gestion des postes en lien avec le service du pilotage de la masse salariale
- Participer aux échanges avec les directions sur la campagne d'emplois

Mission : Gérer les parcours professionnels des agents

- Coordonner les différentes campagnes de gestion collective (entretien annuel, télétravail, mobilités inter et intra académique, avancements de corps et de grade)
- Participer aux comités d'évaluation
- Conseiller les agents sur leur carrière et leur possibilité d'évolution
- S'assurer de l'instruction des autorisations de cumuls d'activité

Mission : conseiller et appuyer les managers sur les sujets RH relevant du périmètre :

- Contribuer à l'actualisation, la mise en œuvre et la diffusion (notamment sur l'intranet de l'Université) des procédures de gestion

Missions transverses : Contribuer aux projets Rh ou transverses pour accompagner les orientations stratégiques de l'établissement en lien avec le DRH/

## **PROFIL RECHERCHE**

### **▪ Connaissances requises :**

- Connaissance de l'ESR
- Connaissance du Code Général de la Fonction Publique et des statuts particuliers
- Connaissances juridiques générales et techniques de management

### **▪ Compétences opérationnelles :**

- Appliquer des procédures et des règles
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Evaluer et hiérarchiser les activités
- Savoir mener une équipe, mener une réunion, aptitude à la conduite de projets et à l'accompagnement du changement

- Accompagner les changements• Réaliser des synthèses, capacités rédactionnelles (notamment pour la rédaction de notes et procès-verbaux)
- S'exprimer en public
- Maîtrise des outils bureautiques particulièrement Excel
- Connaissance des logiciels SIHAM, Business Object appréciée

▪ **Compétences comportementales :**

- Autonomie
- Rigueur/organisation
- Réactivité
- Sens relationnel développé
- Sens de la confidentialité, diplomatie
- Capacité de conviction
- Capacité de synthèse

## 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

## CONDITIONS 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 21/08/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : [utcapitolerecrite@ut-capitole.fr](mailto:utcapitolerecrite@ut-capitole.fr) en indiquant dans l'objet DRH CHEF DE SERVICE DES PERSONNELS BIATSS 2023-1221748.

### Renseignements



BONIFFAY Corinne, Directrice des Ressources Humaines

0561633557 / [corinne.boniffay@ut-capitole.fr](mailto:corinne.boniffay@ut-capitole.fr)