



Chef du service Développement RH

Poste de catégorie A

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

Pour les personnels contractuels, le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, de trois ans, renouvelable sous conditions.

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

IFSE : groupe A2*

Date de prise de fonctions : 01/06/2024

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

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 composants : 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

La Direction des Ressources Humaines comprend 5 services, le service des personnels BIATSS, le service des personnels enseignants, le service contrôle de la paye, le service applicatifs métiers et le service développement RH.

Ce dernier est responsable de la planification, de la coordination et de la gestion des activités liées au recrutement, à la formation et aux concours au sein de l'établissement.

I MISSIONS

Le Chef de service développement est, sous la responsabilité de la DRH, responsable de la planification, de la coordination et de la gestion des activités liées au recrutement, à la formation et aux concours au sein de l'établissement.

Il contribue à l'optimisation des ressources humaines et à la qualité du développement des compétences.

Activités :

Formation

- Élaborer, piloter et évaluer un plan de formation adapté à la déclinaison opérationnelle du projet de l'établissement
- Identifier les besoins en formation, concevoir des programmes adaptés et évaluer leur efficacité.
- Mettre à jour le règlement formation en fonction des évolutions réglementaires et des besoins de l'établissement
- Accompagner les encadrants dans l'analyse des besoins d'un service
- Développer des indicateurs de pilotage et de suivi de la réalisation du plan de formation, construction des outils d'évaluation
- Assurer un rôle de conseil en matière d'ingénierie de formation (individuel et/ou collectif)
- Assurer la promotion de l'activité (communication et participation auprès des instances)
- Participer à la mise en œuvre du dispositif d'entretien professionnel

• Recrutement

- Concevoir et mettre en œuvre les procédures de recrutement selon la réglementation statutaire en vigueur
- Superviser les activités de recrutement
- Assurer la gestion administrative des dossiers de recrutement
- Recenser et analyser les besoins prévisionnels
- Poursuivre le développement de la marque employeur
- Elaborer les outils nécessaires au recrutement
- Piloter l'élaboration et actualisation des fiches de poste en lien avec les services
- Veiller au respect du cadre réglementaire (déclaration de vacance de poste, évolutions législatives)
- Développer des outils de pilotage et mise en place de tableaux de bord

• Concours

- Organiser et superviser les concours de recrutement, en collaboration avec les instances compétentes
- Assurer la conformité des épreuves aux exigences législatives et réglementaires
- Coordonner la logistique nécessaire à la réalisation des concours
- Collaborer avec les services administratifs du ministère pour garantir la conformité des procédures
- Organiser des sessions d'information sur les concours
- Se tenir informé(e) des évolutions législatives et réglementaires

Missions transverses :

Concevoir des tableaux de bord d'aide à la décision

Réaliser les enquêtes et participer à l'élaboration du rapport social unique

PROFIL RECHERCHE

Titulaire d'un diplôme de niveau Bac+3 minimum en Gestion des Ressources Humaines, vous avez une expérience réussie d'au moins 5 ans sur un poste similaire, idéalement dans la fonction publique. Vos qualités managériales et votre sens du service sont vos principaux atouts.

Pour mener à bien les missions décrites, vous devrez maîtriser :

- le statut et les métiers de la fonction publique
- les différents outils et techniques d'entretien, ainsi que les différents supports de recrutement (jobboards, réseaux sociaux...)
- les outils de gestion des candidatures type ATS et les pratiques de sourcing
- la législation sociale et la réglementation statutaire
- l'ingénierie de formation
- la gestion de projet et la gestion financière
- la planification et le pilotage de l'organisation administrative et matérielle des concours et examens professionnels
- le pilotage d'équipe
- les outils bureautiques ainsi que les logiciels métiers
- idéalement, l'enseignement supérieur

Aptitudes professionnelles

- Aisance relationnelle, sens de l'écoute et du service
- Qualité rédactionnelle
- Force de proposition
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Ouverture d'esprit et capacité d'adaptation
- Rigueur, organisation et autonomie

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 10/05/2024 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Renseignements



BONIFFAY Corinne, Directrice des Ressources Humaines

0561633557 / corinne.boniffay@ut-capitole.fr