



Directeur des Ressources Humaines

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, d'une durée de 3 ans.

Rémunération : Selon expérience

Date de prise de fonctions : Janvier 2025

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

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 paye
- Le pilotage des applications métiers
- L'accompagnement social
- Le dialogue social

MISSIONS

Placé sous l'autorité du Directeur Général des Services, le DRH propose, définit et met en œuvre la politique de ressources humaines adaptée à la stratégie et au projet de l'établissement.

Collaborateur proche du Directeur Général des Services, il prépare l'ensemble des dossiers sous sa direction. Il accompagne les changements institutionnels ayant des impacts RH. Il travaille de manière transversale avec les autres directions et services de l'université.

Pour réaliser ses missions, le titulaire du poste anime et encadre une équipe de 35 personnes.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Impulser, piloter, accompagner et communiquer sur les réformes statutaires, institutionnelles et les démarches de modernisation ;
- Veiller à leur bonne application au sein de l'Université ;
- Développer les outils et méthodes de gestion RH (SIRH, tableaux de bord...) ;
- Piloter et suivre l'exécution de la masse salariale de l'Université en lien avec la Direction des Affaires Financières ;
- Diriger la réalisation d'enquêtes, d'études et de statistiques (bilan social, rapport d'activité, schéma directeur des RH, ...) ;
- Contribuer à l'animation du dialogue social et organiser la concertation avec les représentants du personnel. Assurer plus particulièrement le suivi des instances (CT, FSSSCT, CSA, CPE, CCP) ;
- Coordonner et contrôler la gestion administrative des personnels enseignants et administratifs ;
- Piloter la mise en œuvre du processus de paye et les étapes de contrôle des paies des personnels de l'université ;
- Impulser la politique de formation continue des personnels ;

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 des finances publiques, des principes fondamentaux de la GBCP et du contrôle de gestion ;
 - 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 :
 - Gérer les conflits ;
 - Rechercher des solutions adaptées aux besoins des services ;
 - Exploiter les SIRH, outils de requête de bases de données de type BO, Excel, ... ;
 - Concevoir des tableaux de bord ;
 - Organiser, encadrer et animer plusieurs services ;
 - Maîtriser les techniques de conduite d'entretien, de réunion et de négociation ;
 - Analyser les documents budgétaires et assurer la responsabilité des opérations de gestion financière ;
 - Communiquer auprès des personnels et des entités ;
 - Rédiger des notes administratives et documents de synthèse.
- Les savoir-être :
 - Disposer de qualités relationnelles ;
 - Savoir être force de conviction tout en s'adaptant à son environnement ;
 - Disposer de qualités permettant d'assurer un bon niveau d'implication des équipes RH et une collaboration de qualité avec les services partenaires : DRFiP, direction des affaires financières, agence comptable, ... ;
 - Savoir organiser son travail et celui de son équipe, être rigoureux ;
 - 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

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 10/11/2024 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr et au Directeur Général des Services à l'adresse : frederic.faisy@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet DRH DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

Date prévue des entretiens : **15/11/2024**

Renseignements



FAISY Frédéric, Directeur Général des Services

05 61 63 35 24 / frederic.faisy@ut-capitole.fr