



# 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**

Pour les candidats contractuels, le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2023, renouvelable sous conditions.

**Rémunération** : Selon expérience

Date de prise de fonctions : idéalement au 01/09/2022

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute pour renforcer sa Direction des Ressources Humaines un Directeur

## 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'École d'Économie de Toulouse, l'École 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 :

- La gestion administrative et financière des personnels rémunérés sur le budget de l'État (Enseignants, Ingénieurs, Administratifs, Techniciens, qu'ils soient titulaires ou contractuels),
- La gestion administrative et financière des personnels rémunérés sur le budget de l'Université,
- Les recrutements,
- La formation,
- Le processus de paye,
- L'accompagnement 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 33 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, CHSCT, futur 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 personnels de l'université ;
- Impulser la politique de formation continue des personnels ;
- Elaborer et mettre en place une politique d'action sociale et d'accompagnement des personnels en situation de handicap.

## 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 base 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 ;
- Etre 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 19/08/2022 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : [ut1recrute@ut-capitole.fr](mailto:ut1recrute@ut-capitole.fr) et au Directeur Général des Services à l'adresse : [frederic.faisy@ut-capitole.fr](mailto:frederic.faisy@ut-capitole.fr) en indiquant dans l'objet DRH DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES 2022-944709.

Date prévue des entretiens **01/09/2022**

### Renseignements



Nom Prénom FAISY Frédéric, Directeur Général des Services

Tel / Mail 05 61 63 35 24 / [frederic.faisy@ut-capitole.fr](mailto:frederic.faisy@ut-capitole.fr)