

FICHE DE POSTE

Sciences Po Toulouse, établissement public d'enseignement supérieur et de recherche associé à l'université Toulouse Capitole et à l'université fédérale de Toulouse Midi Pyrénées, membre de la Conférence des Grandes Ecoles depuis mai 2020, appartenant au réseau des 7 IEP de région, offre chaque année à 1600 étudiants et stagiaires en formation initiale et continue une formation de qualité en sciences sociales à travers un enseignement riche et pluridisciplinaire. L'établissement recrute la ou le responsable de son service des ressources humaines. Il compte 19 fonctionnaires BIATSS de catégorie A : 11 femmes et 8 hommes

<p>Identification du poste</p> <p>- intitulé du poste :</p> <p>- nature du poste :</p> <p>-conditions d'exercice sur le poste</p> <p>- service, structure de rattachement</p>	<p>RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES</p> <p>Poste occupé par un attaché d'administration de l'Etat. L'emploi de référence FP2GRH01 fait partie du Répertoire Interministériel des Métiers de l'Etat (RIME). Le poste peut être pourvu le cas échéant par un ingénieur d'études relevant de la BAP J « Gestion et pilotage » emploi-type J2D49 « Chargé (e) de la gestion des ressources humaines » du Référentiel des emplois-types de la Recherche et de l'Enseignement supérieur (REFERENS III)</p> <p>Encadrement d'une équipe de 4 agents Régime indemnitaire RIFSEEP : classement au groupe 1 des postes attachés/ingénieurs d'études de Sciences Po Toulouse (688 € mensuel)</p> <p>Le service des ressources humaines de Sciences Po Toulouse est composé de 5 agents : un attaché, un assistant-ingénieur, un secrétaire administratif de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur, deux agents contractuels de catégorie B. Le responsable est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur général des services de l'établissement.</p>
<p>Mission principale</p>	<p>Piloter la mise en œuvre opérationnelle de la politique de ressources humaines de Sciences Po Toulouse dans le cadre de la réglementation en vigueur. Promouvoir une gestion des ressources humaines prévisionnelle et qualitative</p>
<p>Nature et étendue des activités</p>	<p><u>Organisation de la gestion intégrée des personnels enseignants et non enseignants tous statuts (processus de recrutement, de carrière et de paie)</u></p> <p>Assurer en direct le recrutement et la gestion des carrières des enseignants-chercheurs et des enseignants du second degré dans le respect de réglementations complexes, en liaison avec les instances compétentes de l'établissement (conseil d'administration, comité technique, commission scientifique, comité de sélection, conseil d'administration en formation restreinte)</p> <p>Organiser et déléguer le recrutement et la gestion administrative :</p> <ul style="list-style-type: none"> - des enseignants non titulaires (ATER, enseignants vacataires) ; - des fonctionnaires BIATSS (concours de recrutement, mise en œuvre des lignes directrices de gestion définies pour les promotions, les avancements et la mobilité) ; - des contractuels BIATSS. <p>Mettre en place la gestion de la paie mensuelle des personnels au sein du service, dans le respect du calendrier défini par la DRFIP et par l'agence comptable, contrôler le traitement des anomalies recensées par cette dernière, assurer certaines opérations techniques pour le départ de la paie, l'installation des fichiers retour.</p> <p>Assurer en direct la gestion des indemnités servies aux personnels enseignants (PRES et PES, PEDR, indemnités CNU, PRP, PCA, RIPEC à compter du 01/01/2022), aux fonctionnaires BIATSS (RIFSEEP) et aux contractuels BIATSS (indemnité d'administration). Proposer à la direction les améliorations à apporter aux régimes indemnitaires des personnels non enseignants.</p> <p>Suivre la gestion des congés, des comptes épargne temps, des accidents du travail, l'organisation du télétravail</p> <p><u>Suivi des emplois et des moyens, évaluation de la masse salariale</u></p>

	<p>Assurer en direct une gestion prévisionnelle des emplois attribués à Sciences Po Toulouse, participer à la campagne annuelle de transformation des emplois organisée par le MESRI, assurer le suivi des délégations d'emploi.</p> <p>Elaborer le budget annuel des rémunérations dans le cadre de la préparation du budget de l'établissement (prévision de la masse salariale sur budget de l'établissement, sur titre 2 du budget de l'Etat).</p> <p>Participer au contrôle de la consommation des emplois et des crédits de rémunération.</p> <p><u>Organisation et contrôle de la gestion des cours complémentaires</u></p> <p>Assurer le pilotage de la gestion et du paiement des cours complémentaires.</p> <p>Contrôler les services statutaires d'enseignement, appliquer la réglementation en matière de cumul.</p> <p><u>Contrôle, prospective et conseil sur la réglementation, accompagnement des responsables</u></p> <p>Effectuer un suivi des réglementations applicables dans le domaine des ressources humaines, afin de garantir la légalité des décisions prises par l'établissement.</p> <p>Assister et conseiller la direction et les responsables de service dans leurs missions de management et de gestion des personnels.</p> <p>Informers les personnels sur leur situation administrative, leur carrière, leur paie.</p> <p>Participer à la prévention des risques psycho-sociaux.</p> <p>Mettre à jour les informations RH en ligne sur le site de Sciences Po Toulouse.</p> <p><u>Participation à la vie institutionnelle et au dialogue social</u></p> <p>Participer à l'organisation des élections aux instances de l'établissement (établissement des listes électorales, scrutins) : conseil d'administration, comité technique, commission scientifique, commission paritaire d'établissement.</p> <p>Participer aux séances des instances mentionnées ci-dessus.</p> <p><u>Contrôle de la qualité des données insérées ou mises à jour dans les outils de gestion</u></p> <p>Assurer la qualité de ces données par un dialogue quotidien avec les gestionnaires.</p> <p>Suivre les évolutions des outils de gestion, mettre à jour la documentation disponible, notamment pour l'utilisation du SIRH SIHAM.</p> <p>Former les gestionnaires du service RH à l'utilisation des outils utilisés : SIRH SIHAM, logiciel SAGHE (gestion des heures d'enseignement) logiciel WINPAIE.</p> <p>Assurer la gestion directe de certaines données dans le SIRH SIHAM (gestion des postes, personnalisation des actes de gestion, gestion du CIR).</p> <p><u>Formation des personnels, action sociale et qualité de vie au travail</u></p> <p>Coordonner la mise en œuvre et le suivi du plan de développement des compétences ;</p> <p>Coordonner le plan Egalité professionnelle Femme/Homme ;</p> <p>Participer à la prévention des risques psycho-sociaux ;</p> <p>Coordonner la gestion de la restauration en liaison avec les prestataires ;</p> <p>Suivre l'instruction des demandes d'aide sociale ;</p> <p>Coordonner la politique de l'établissement en matière de handicap.</p> <p><u>Production d'indicateurs, participation à l'élaboration du bilan social</u></p> <p>Participer à l'élaboration du bilan social.</p> <p>Réaliser différentes enquêtes statistiques conduites par le MESRI.</p>
<p>Compétences et qualités liées au poste</p>	<p>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</p> <p>Connaissance générale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche en France; - du statut général de la fonction publique de l'Etat ; - de la paie des agents publics et de sa gestion (prise en charge, codification technique) ; - de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ; - des techniques de management ; - des principes de finances publiques ; - de l'anglais (B1).

