

Adjoint Directeur des Ressources Humaines

- Poste de **catégorie B**
- 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, renouvelable voire pérennisable sous conditions.
- **Rémunération** : selon grille des salaires de la fonction publique + régime indemnitaire pour les fonctionnaires. Selon expérience et en référence à la grille des TECH ou ASI pour les contractuels.

Le Grand Etablissement Ecole d'économie et de sciences sociales quantitatives de Toulouse - TSE, recrute pour renforcer l'équipe de la Direction des Ressources Humaines.

PRÉSENTATION DU GRAND ETABLISSEMENT

L'école d'économie de Toulouse-TSE composante (L713-9) de l'université Toulouse Capitole est depuis le 1^{er} janvier 2023 un grand établissement (L717- 1). Ce changement de statut arrêté par le ministère de l'Enseignement Supérieur consacre un modèle original qui fait usage des souplesses de gestion autorisées par les évolutions récentes de la réglementation pour soutenir la compétition internationale en matière de recrutement de talents : enseignants-chercheurs et étudiants. TSE est ainsi un établissement autonome, composante d'un Établissement Public Expérimental (EPE) l'Université Toulouse Capitole.

TSE est partie prenante du campus de l'Université Toulouse Capitole. Implantée au cœur de la ville de Toulouse, elle accueille environ 2500 étudiants et plus de 150 enseignants-chercheurs dans les domaines de l'économie, des mathématiques et des sciences sociales quantitatives.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Le poste fait partie intégrante de la Direction des Ressources Humaines. La direction des ressources humaines est chargée dans un premier temps de la mise en place institutionnelle et organisationnelle de la gestion et le suivi de carrière des personnels dans le contexte de création du Grand Etablissement, puis de l'animation des missions dans un second temps avec le suivi des campagnes d'emplois, des carrières (recrutement, concours, avancement, paie...) de la masse salariale, de la vie des instances de personnels.

La personne recrutée, sous l'autorité du directeur des ressources humaines, aura des liens étroits et réguliers avec les services de l'Université Toulouse Capitole, notamment avec la DRH, l'agence comptable et la DAF. Elle devra réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine des ressources humaines. Elle pourra contribuer à la coordination et à la réalisation des activités de la gestion des ressources humaines (gestion des personnels, GPEEC, formation).

En sa qualité d'adjointe, dotée d'une forte technicité dans son domaine et, si possible, d'une connaissance approfondie du fonctionnement des EPSCP, elle composera un tandem avec le DRH qu'elle sera amenée à seconder sur certains dossiers et à garantir la continuité des activités.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

Contribuer à assurer la bonne mise en œuvre des processus de gestion individuelle et collective des personnels ;

Assurer le suivi de l'évolution réglementaire et des procédures, et les faire appliquer dans le respect des calendriers de gestion ;

Assurer la diffusion de l'information relative aux procédures de gestion (recrutement, concours, mobilité, formation...) et aux actions RH ;

Préparer et rédiger les actes de gestion relatifs à la carrière des personnels fonctionnaires et contractuels (reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité...) et à la formation ;

Accueillir, conseiller et informer les agents dans leur situation professionnelle, ainsi que les chefs de service dans leur mission de gestion des personnels ;

Organiser le contrôle et la fiabilisation du processus de paie, mettre en place et gérer les processus de contrôle de validité des données ;

Contribuer à la fiabilisation du SIRH ;

Rédiger des notes et des courriers administratifs ;

Concevoir des outils d'analyse et de suivi quantitatifs et qualitatifs ;

Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents -

Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions réalisées ;

Participer à la réalisation de bilans d'activité ; Assurer les missions en cas d'absence du DRH.

COMPÉTENCES REQUISES

Les savoirs

- Connaissance des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique ;
- Connaissance des concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines ;
- Appréhension de l'organisation et du fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Connaissance générale de la sociologie et la psychosociologie du travail et des organisations ;

Les savoir-faire opérationnels

- Être en capacité à appliquer les dispositions réglementaires ;
- Rédiger des notes administratives et documents de synthèse ;
- Rechercher des solutions adaptées aux besoins des services, des enseignants-chercheurs et des chercheurs ;
- Aider dans le pilotage et le suivi de la masse salariale ;
- Maîtriser les outils informatiques : SIRH (SIHAM) ; outil de gestion des temps (ORHIS) ;
- Maîtriser les outils de bureautique : WORD, EXCEL.

Les savoir être comportementaux

- Sens de la confidentialité ;
- Sens de l'organisation et de la priorisation du travail
- Savoir être force de proposition tout en s'adaptant à son environnement ;
- Qualités relationnelles ;
- Rigueur, fiabilité.
- Être disponible et volontaire.

POINTS FORTS

- Travail au sein d'équipes engagées et solidaires au bénéfice de l'enseignement et de la recherche.
- Formation des personnels.
- Prise en charge partielle des frais de transport.

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés et 15 jours de RTT pour une année universitaire complète.
- Télétravail possible.
- Cadre de travail en centre-ville avec parking.
- Transports en commun à proximité.
- Activités sportives variées et moments de cohésion.

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 08/07/2023 à la direction de TSE, à l'adresse : stephane.kojayan@tse-fr.eu et eric.manoncourt@tse-fr.eu en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Renseignements Stéphane KOJAYAN stephane.kojayan@tse-fr.eu