

Recrutement du-de la **DIRECTEUR-TRICE DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS**

Mode recrutement

- Concours : Externe Interne
 Contrat à durée déterminée ou fonctionnaire

Fiche de poste

Par décret n° 2014-851 du 30 juillet 2014, l'Université de Guyane, précédemment pôle universitaire de l'Université des Antilles et de la Guyane, devient établissement public scientifique, culturel et professionnel (EPSCP). Elle a accédé aux responsabilités et compétences élargies au 1^{er} janvier 2015.

L'Université de Guyane est composée de l'IUT, de l'ESPE, de départements de formations et de recherche, de laboratoires et de services. C'est un établissement pluridisciplinaire dont le siège est situé à Cayenne, sur le campus de Troubiran. Avec un effectif de 141 enseignants chercheurs et enseignants et de 150 emplois de BIATSS, elle compte environ 4 500 étudiants répartis sur les sites de Cayenne, Kourou et Saint-Laurent du Maroni.

Fonctions : DIRECTEUR-TRICE DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET DES MOYENS
Branche d'activités professionnelles : J « Gestion et pilotage » Famille d'emploi : Ressources humaines Métier ou emploi type : Responsable de la gestion et du développement des ressources humaines (J1D46)
Fiche descriptive du poste
Catégorie : A Corps : INGENIEUR DE RECHERCHE (IGR) ou ATTACHE PRINCIPAL ou ATTACHE HORS CLASSE
Affectation
Administrative : Université de Guyane – Direction des ressources humaines et des moyens Lieu : Campus de Troubiran – Cayenne
Missions
<p>Les missions de la Direction des ressources humaines et des moyens s'articulent autour des axes thématiques suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La gestion administrative et financière, individuelle et collective de tous les personnels de l'établissement. Cela concerne notamment le suivi des carrières, des positions administratives et la paye. 2. Le développement des compétences et des parcours professionnels, par la formation, la prise de responsabilités, les concours ou les offres de mobilités internes. 3. L'optimisation des moyens affectés à l'établissement, en termes d'emplois et de masse salariale. Il s'agit là de mettre en œuvre des outils de pilotage, de suivi et de prévision afin de garantir une bonne affectation des emplois et une gestion éclairée de la masse salariale permettant de dégager des marges de manœuvre au titre de la fongibilité asymétrique. 4. L'action sociale, l'égalité femmes-hommes, le handicap et la santé au travail (médecine préventive, risques psycho-sociaux). 5. L'accueil, le conseil et l'information de tous les personnels. <p>Sous l'autorité hiérarchique du Directeur général des services, le-la Directeur-trice de la direction des ressources humaines et des moyens :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propose, définit et met en œuvre la politique de ressources humaines adaptée à la stratégie et au projet de l'établissement • Impulse le changement auprès des services tout en restant garant de la politique de l'établissement.

A ce titre, le-la directeur-trice des ressources humaines,

- Élabore, propose et met en œuvre la politique des ressources humaines de l'établissement en s'inscrivant dans une démarche GPEEC pour répondre aux enjeux d'évolution de l'université, dans un contexte local spécifique.
- Prépare, coordonne et contrôle l'ensemble des activités de gestion individuelle et collective des ressources humaines (campagnes de recrutement, de mobilité et de promotion, plan de formation, retraite...)
- Définit et anime les dispositifs d'aide au parcours professionnel
- Développe les outils de suivi et les méthodes de gestion RH-SIRH, les tableaux de bord...
- Assure le contrôle la paie, élabore et suit l'exécution du budget de la masse salariale et des emplois, pour lequel il/elle met en place des outils de suivi et d'analyse pertinents pour garantir sa maîtrise.
- Élabore et suit l'exécution du budget fonctionnement de la direction des ressources humaines.
- Contribue au dialogue social. Organise et facilite la concertation avec les représentants des personnels (commission paritaire d'établissement, comité technique d'établissement...)
- Veille au respect des règles d'hygiène et sécurité (conditions de travail) et propose des améliorations, en lien avec la conseillère de prévention.
- Participe à la prévention des risques psycho sociaux
- Élabore et met en œuvre la politique de formation de l'établissement
- Propose des actions de mise en œuvre des politiques ministérielles de lutte contre les discriminations, en faveur des personnes en situation de handicap, en faveur de l'égalité femmes-hommes...
- Assure une veille sur les évolutions de la réglementation et des procédures en matière de RH, s'assure de leur diffusion et met en œuvre les adaptations qui en découlent.
- Élabore et met en place une politique d'action sociale
- Accompagne les personnes et les services dans le règlement de situations difficiles
- Organise les élections professionnelles (listes électorales, campagne d'information) avec l'appui de la direction des affaires juridiques
- Assiste et conseil l'équipe de direction et la gouvernance dans sa prise de décision
- Conçoit et met en place des indicateurs de pilotage et d'aide à la décision
- Dirige la réalisation d'enquêtes, d'études et de statistiques (bilan social, rapport d'activité, ...)
- Participe activement à la vie de l'établissement et notamment de la direction générale des services à laquelle sa direction est rattachée. Elle travaille en étroite collaboration et met en place un partenariat fructueux avec les autres responsables de directions centrales, de composantes ou de services communs.
- Inscrit clairement son action dans la stratégie de l'établissement et rend compte de son activité

Conditions particulières d'exercice :

- 37h30 hebdomadaires, horaires variables et pics d'activité en fonctions des obligations du service et à la demande du supérieur hiérarchique.
- Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement
- NBI : 40 points (pour les fonctionnaires)

Encadrement : Oui 1 A, 3 B, 2 C Non

Conduite de projet : Oui Non

Compétences

Connaissances :

- Modes et fonctionnement des administrations (connaissance approfondie)
- Connaissance générale des ressources humaines (connaissance approfondie)
- Procédures de gestion des ressources humaines
- Techniques de pilotage des emplois et de la masse salariale
- Finances publiques (connaissance générale)
- Contrôle de gestion
- Sociologie des organisations (connaissance générale)
- Théorie et méthodes en psychosociologie
- Organisation et le fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur
- Techniques de négociation
- Anglais : B2 à C1 (cadre européen de référence)

Savoir-faire – compétences opérationnelles :

- Savoir communiquer
- Gérer les conflits
- Effectuer une analyse des besoins des services
- Exploiter les SIRH
- Concevoir des tableaux de bord
- Evaluer des compétences et détecter des potentiels
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Analyser les documents budgétaires
- Rédiger des notes administratives et des documents de synthèse
- Encadrer/animer une équipe

Savoir-être – compétences comportementales :

- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel
- Aptitude à porter les valeurs de la structure

Formations et/ou expériences requises :

- Bac + 5 – doctorat – diplôme d'ingénieur ou expérience équivalente
- Domaine de formation souhaitable : gestion des ressources humaines – management et gestion des organisations – sciences de gestion
- Expérience souhaitée en ressources humaines dans un organisme public

Contacts :

Monsieur Christophe CHASSEGUET
Directeur général des services
Tél : +594 594 27 27 84
christophe.chasseguet@univ-guyane.fr

Envoyer lettre de motivation, CV, diplôme le plus élevé et le cas échéant, dernier arrêté d'avancement d'échelon exclusivement par mail à :

Monsieur le Président de l'Université de Guyane
À l'attention de Madame Valérie ROBINEL
Directrice des Ressources Humaines et des Moyens
recrutement@univ-guyane.fr

**Date limite d'envoi des candidatures :
22 octobre 2021**