REF : DRH-19

H/F – DIRECTEUR DU PÔLE DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

Catégorie : A

Corps : IGR / APAE

Service/Composante : Pôle Développement des Ressources Humaines / Direction des ressources humaines

Localisation du poste : Services centraux - Site du Pharo

BAP : J

Emploi type : Responsable de la gestion et du développement des ressources humaines

Quotité du poste : 100%

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Le poste s'inscrit dans une démarche de pilotage dynamique et prospectif des ressources humaines d'Aix-Marseille Université et ce en lien avec la réflexion sur la stratégie. L'établissement s'engage dans la mise en œuvre de schémas directeurs, dont le SDRH et le SDH ainsi que le déploiement du RIFSEEP.
Un contact étroit et une communication accrue sont attendus avec l'ensemble des composantes et directions (responsables administratifs de composante et assistant de gestion RH notamment), tous les pôles de la direction des ressources humaines et tous les agents de l'université. Des interactions sont à entretenir avec les EPST et les autres établissements d'enseignement supérieur.

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

Le directeur du pôle « Développement des Ressources Humaines » propose, définit et met en œuvre la politique de développement des ressources humaines adaptée à la stratégie et au projet d'établissement. Il veille à sa mise en œuvre de manière identique sur tous les sites et son partage par l'ensemble des usagers du pôle. Membre actif du comité de direction de la DRH, il est force de proposition et aide à la prise de décision.
Il impulse le changement auprès des services en restant garant de la politique RH.

A ce titre il aura pour activités principales :

- Concevoir et mettre en place des indicateurs de pilotage et d'aide à la décision
- Contribuer à l'activité générale de la DRH et à la conduite du changement. Assurer la communication interne au pôle et la diffusion de l'offre de service aux usagers.
- Contribuer au dialogue social et participer à la concertation avec les représentants des personnels pour les thématiques du développement RH (dont formation, actions des schémas directeurs, télétravail, bilan social)

- Piloter opérationnellement le schéma directeur des ressources humaines (SDRH) de l'établissement.
- Conduire les actions prévues au schéma directeur du handicap (SDH) et veiller au déploiement, au travers de la cellule handicap, d'un accompagnement adapté des personnels en situation de handicap.
- Assurer la mise en place et évaluer les dispositifs de développement des compétences des personnels par le biais notamment de la formation tout au long de la vie,
- Organiser et contrôler la mise en œuvre la politique de recrutement et de mobilité définie par l'Etablissement
- Piloter l'organisation des concours et examens professionnels des personnels BIATSS, en qualité de centre organisateur et d'établissement affectataire et veiller à leur bon déroulement, dans le respect de la réglementation et de la politique de l'établissement,
- Concevoir les dispositifs d'accompagnement des parcours, de professionnalisation et de développement des compétences de tous les personnels BIATSS.
- Développer et déployer une offre d'accueil, d'intégration et de conseil de tous les agents en proximité.
- Animer et coordonner les 3 bureaux et les 6 structures de campus qui composent le pôle et organiser les activités du pôle pour répondre aux missions confiées par la direction.
- Piloter la réalisation d'enquêtes, d'études et de statistiques (dont bilan social, rapport de situation comparée)
- Piloter, avec le pole Gestion, les processus de gestion partagés. Veiller au respect des calendriers de gestion, à la qualité des documents produits et des dossiers traités, en sollicitant autant que besoin l'ensemble des pôles de la DRH.
- Veiller à la bonne application de la charte de gestion conclue avec chaque composante et assurer l'animation des campus en matière de gestion et de développement RH.
- Proposer une analyse des données issues des campagnes d'entretiens professionnels individuels (EPI) et s'assurer de leur prise en compte dans le plan de formation annuel de l'université,
- Participer au déploiement du nouvel SIRH.
- Informer sur les évolutions de la réglementation et des procédures et les faire appliquer
- Accompagner les personnes et les services dans le règlement de situations difficiles, au travers de la tenue de la Cellule de Veille Socio Professionnelle.
- Rendre compte régulièrement de ses activités au directeur des ressources humaines.

Pour cela, il encadre et développe une équipe composée de 60 agents avec un encadrement direct de 10 agents de catégorie A.

Positionnement hiérarchique :
Sous la responsabilité directe du directeur des ressources humaines en lien fonctionnel avec le directeur adjoint des ressources humaines.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances

- Mode de fonctionnement des administrations publiques (connaissance générale)
- Statuts et procédures régissant les différents types de personnels gérés (connaissance approfondie)
- Statuts et mode d'organisation de l'université et des tutelles (connaissance générale)
- Ensemble du processus RH, incluant les impacts de la LOLF, de la LRU et des RCE, ainsi que des EPSCP en général (connaissance générale)
- Gestion et développement des ressources humaines (connaissance approfondie)
- Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (connaissance approfondie)
- Techniques de communication (connaissance approfondie)

REF : DRH-19

- Techniques de négociation (connaissance approfondie)

Compétences opérationnelles

- Conduite de projet (niveau expert)
- Capacité d'analyse, de synthèse et d'aide au pilotage (niveau expert)
- Conduite du changement et management (niveau expert)
- Établir un diagnostic ressources humaines et proposer des plans d'actions (niveau maitrise)
- Animer une réunion (niveau maitrise)
- Outils bureautiques, logiciels de gestion SIRH (niveau maitrise)
- Rédiger des notes administratives et des documents de synthèse (niveau maitrise)
- Concevoir des tableaux de bords (niveau maitrise)
- Effectuer une analyse des besoins et des services (niveau maitrise)
- Analyser les documents budgétaires (niveau application)

Compétences comportementales

- Adaptabilité aux évolutions fonctionnelles et réglementaires
- Curiosité intellectuelle
- Communication et relationnel positifs
- Sens de la diplomatie
- Initiative, innovation
- Appétence pour le travail collaboratif
- Capacité d'écoute
- Sens de la confidentialité
- Loyauté

Le dossier de candidature (CV, lettre de motivation et avec lorsque cela est possible, votre dernier entretien professionnel), devra être adressé, par voie électronique, à : drh-gpeec-mobilite@univ-amu.fr