

## Fiche de poste Session 2024

### 1. Identification du poste

#### Références du concours

<b>N° du poste :</b>	
<b>Catégorie :</b>	A
<b>Corps/grade :</b>	Ingénieur d'études
<b>Nature du concours :</b>	Interne
<b>Branche d'activité professionnelle – BAP :</b>	J – Gestion et pilotage
<b>Emploi type *:</b>	Chargé-e du développement des ressources humaines
<b>*Cf REFERENS 3 (nomenclature des métiers ITRF en vigueur) :</b>	
	<a href="https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J2D51#top">https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J2D51#top</a>

#### Localisation du poste

<b>Composante, Laboratoire, Direction, Service :</b>	Direction des ressources humaines
<b>Fonction exercée :</b>	Responsable du département de la gestion et du développement des compétences
<b>Responsabilités spécifiques :</b>	/
<b>Situation du poste dans l'organigramme :</b>	Sous la responsabilité de la Directrice adjointe des ressources humaines – domaine aide au pilotage et compétences
<b>Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, adresse mail, téléphone) :</b>	
	Brigitte GROSSE, DRH Tél : 03 68 85 13 32 (assistantat) – mail : <a href="mailto:brigitte.grosse@unistra.fr">brigitte.grosse@unistra.fr</a>

## 2. Mission

- Proposer, définir et mettre en œuvre les actions qui concourent à l'adaptation des ressources humaines correspondant aux besoins de l'établissement à travers les processus de recrutement, de formation et d'évaluation.
- Mettre en œuvre un dispositif d'accompagnement de carrière conforme au projet de l'établissement.

## 3. Activités

### ➤ **Activités principales :**

- Elaborer et mettre en œuvre le projet de son département dans le respect des orientations du projet de la DRH et en lien avec les autres départements de la DRH et de l'ensemble des directions et services de l'université.
- Assurer l'encadrement de son équipe : fixer les objectifs, évaluer leur degré de réalisation, orienter, soutenir, coordonner et contrôler l'action de ses collaborateurs dans les domaines relevant du département (recrutement, formation continue des personnels et conseil / mobilité / carrières).
- Participer à l'élaboration puis à la mise en œuvre et au suivi du schéma directeur des ressources humaines (SDRH) et du contrat d'objectifs, de moyens et de performance pour les actions relevant du département.
- Participer à la mise en œuvre et au suivi du plan d'action relatif à l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes sur le volet relevant du département.
- Participer à l'élaboration de la stratégie de mise en œuvre de la politique du recrutement.
- Mettre en place le processus de recrutement en adéquation avec la stratégie de l'établissement.
- Structurer les relations avec les composantes de formation, les unités de recherche, les directions /services impliquées dans le processus de recrutement.
- Participer ponctuellement au processus de recrutement des personnels.
- Participer à l'élaboration de la stratégie de formation :
  - structurer l'offre de formation avec l'ensemble des acteurs concernés,
  - mettre en place les dispositifs réglementaires de la formation continue des personnels,
  - conduire la réalisation des projets d'ingénierie de formation et d'ingénierie pédagogique,
  - définir des indicateurs de suivi et d'évaluation des actions entreprises,
  - optimiser les ressources financières attribuées à la formation continue des personnels.
- Dans le cadre de la mission de conseil et accompagnement des personnels dans leurs projet et parcours professionnels en cohérence avec les objectifs de l'établissement :
  - définir la stratégie de mise en œuvre de la politique de mobilité de l'établissement,
  - assurer le pilotage des arbitrages nécessaires à l'accompagnement des personnels et des structures,
  - identifier les situations sensibles, alerter la direction et proposer des actions,
  - mettre en œuvre et faire évoluer les dispositifs de suivi et d'accompagnement des personnels et des structures,
  - assurer le pilotage de projets dans la cadre du groupe « qualité de vie et conditions de travail » et coordonner leur mise en œuvre.

### ➤ **Activités associées :**

- Rendre compte à la direction RH des dossiers en cours et du résultat des actions menées.
- Mener une veille sur les méthodes et pratiques en matière de formation professionnelle, de recrutement et de gestion des carrières.
- Participer à l'évolution des outils et méthodes de gestion RH notamment dans les domaines relevant du département.

## 4. Compétences

### ➤ **Connaissances :**

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche en France.
- Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources dans la fonction publique.
- Connaissances des métiers de la fonction publique et en particulier les métiers de l'enseignement supérieur et de la recherche.

### ➤ **Compétences opérationnelles :**

- Connaître les concepts et méthodes de gestion des ressources humaines.
- Maîtriser les techniques de conduite de réunion et de négociation (bonne expression écrite et orale).
- Maîtriser la conduite de projets.
- Savoir rechercher des solutions adaptées aux besoins des structures.
- Savoir rédiger des documents et notes de synthèse.
- Etre capable d'agir en autonomie en sachant évaluer sa marge de décision et celle de ses collaborateurs.

### ➤ **Compétences comportementales :**

- Capacités relationnelles fortes.
- Sens de la confidentialité.
- Savoir encadrer et animer une équipe.
- Etre capable de collaborer étroitement avec les différentes structures de l'université.
- Capacité à innover et créativité.
- Réactivité.
- Rigueur.

## 5. Environnement et contexte de travail

### ➤ **Descriptif du service :**

Nom du service : Département de la gestion et du développement des compétences (DGDC)

Nombre d'agents du service : 15

Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : 14

Lieu d'exercice : Institut Le bel – 4 rue Blaise Pascal – 67081 STRASBOURG CEDEX

### ➤ **Relation hiérarchique :**

Sous l'autorité de la Directrice adjointe des ressources humaines – domaine aide au pilotage et compétences

### ➤ **Relations fonctionnelles :**

- Les autres départements de la DRH et notamment l'entité GPEEC au sein du département des études et du développement.
- Les composantes de formation, les unités de recherche et les directions / services.
- Les services rectoraux et les services ministériels.

### ➤ **Conditions particulières d'exercice :**

Charge de travail importante, forte disponibilité nécessaire, contraintes calendaires.