

# AENESR directeur des ressources humaines de l'Université Bordeaux III Montaigne

Ref : 2023-1151270

## Fonction publique

Fonction publique de l'État

## Employeur

MENJ-MESR

## Localisation

Domaine universitaire 33 607  
PESSAC Cedex

**Domaine :** Ressources humaines

**Date limite de candidature :** 27/03/2023

<b>Nature de l'emploi</b> Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels		<b>Expérience souhaitée</b> Non renseigné	
<b>Rémunération</b> <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small> Non renseigné	<b>Catégorie</b> Catégorie A+ (Encadrement supérieur - Autres emplois fonctionnels)	<b>Management</b> Non renseigné	<b>Télétravail possible</b> Non renseigné

## Vos missions en quelques mots

Membre à part entière de l'équipe de direction, placé-e sous l'autorité hiérarchique directe du Directeur Général ou de la Directrice générale des Services de l'université, en relation étroite avec l'équipe présidentielle, l'Administrateur ou l'Administratrice Directeur/Directrice des Ressources Humaines est en charge de formuler des propositions et de préconiser les actions permettant la mise en œuvre de la politique des ressources humaines définie par l'établissement, notamment en matière de recrutement, de promotion, de rémunération et de

gestion des emplois et des compétences. Il ou elle participe à ce titre à l'animation du dialogue social au sein de l'établissement. Il ou elle met en œuvre la politique RH en cohérence avec les orientations générales et les objectifs de l'établissement, tout en positionnant la fonction RH comme un acteur et un levier du pilotage stratégique.

Les principaux axes :

- Participer à l'élaboration et conduire la mise en œuvre de la politique RH de l'établissement ;
- Assister la gouvernance dans sa prise de décision ;
- Assurer un rôle de conseil, d'alerte, de soutien pour la gouvernance, les instances, le personnel d'encadrement et tous les personnels de l'établissement ;
- Développer et animer le dialogue social et les instances représentatives : contribuer à la conduite du dialogue social, assurer le renouvellement des instances de dialogue social, piloter le suivi des différentes instances ;
- Développer un pilotage qui s'appuiera sur des données qualitatives et quantitatives ;
- Diriger la réalisation d'enquêtes, d'études et de statistiques (rapport social unique, enquêtes diverses...);
- Développer les outils et les méthodes de gestion RH-SIRH, les tableaux de bord ;
- Accompagner les personnes et les services/composantes dans le règlement de situations difficiles ;
- Accompagner les structures (composantes, services, unités de recherche) par une sécurisation en ressources humaines de leur activité ;
- Mettre en place les éléments d'amélioration de la qualité de vie au travail et être attentif à la situation des personnels ;
- Déployer une organisation professionnelle à adapter ;
- Définir et animer les dispositifs d'aide aux parcours professionnels et à la mobilité ;
- Contribuer à l'élaboration de la politique d'action sociale et à la politique en faveur de l'emploi des personnels en situation de handicap ;
- Contribuer à l'égalité professionnelle femme/homme et lutter contre les discriminations (le directeur ou la directrice des ressources humaines est membre de la cellule signalement, qui peut être saisie pour toute situation de discrimination, violences, harcèlement).

## **Profil recherché**

Cette fonction requiert une grande disponibilité, une forte capacité de travail et une très grande réactivité. Elle exige des connaissances solides en matière de gestion des ressources humaines (domaines administratif, juridique et financier), en matière de culture administrative et en matière de pilotage de la masse salariale et des emplois.

Outre une expérience managériale avérée, le ou la DRH doit posséder de réelles aptitudes à la conduite du changement, savoir travailler en équipe et faire preuve de capacités relationnelles et de négociation.

Une expérience confirmée est attendue en GRH (cf. le référentiel des DRH de l'ESR).

## A propos de l'offre

### Informations complémentaires

Les dossiers de candidature comprenant : une lettre de motivation, un CV, le 1er arrêté de titularisation dans un corps de fonctionnaires de la catégorie A et le dernier arrêté de promotion d'échelon dans le corps d'origine (voire dans un emploi fonctionnel), doivent être adressés par la voie hiérarchique dans un délai de 3 semaines à compter de la présente publication sur la PEP à :

- Par courriel aux adresses suivantes : drh@u-bordeaux-montaigne.fr et marlene.barbotin@u-bordeaux-montaigne.fr
- Par courrier à : Madame Barbotin, Directrice générale des services, Université Bordeaux Montaigne – Domaine universitaire -33 607 PESSAC Cedex.

Un double du dossier de candidature doit être envoyé au bureau des administrateurs de l'État et des emplois fonctionnels (DE 1-2) uniquement par courriel à : de1-2candidature@education.gouv.fr

**Les candidats préciseront dans leur message d'accompagnement du courriel, l'intitulé de l'emploi pour lequel ils postulent ainsi que leur grade et leur échelon.**

**Aucune candidature ne sera traitée dans l'outil. Il convient de se reporter aux contacts mentionnés dans la fiche de poste.**

### Conditions particulières d'exercice

Cet emploi d'administrateur de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (AENESR), doté de l'échelonnement indiciaire 813-1027 brut, est ouvert (cf. article 57-1 du décret n° 83-1033 du 3 décembre 1983 modifié) :

- 1° aux fonctionnaires des corps recrutés par la voie de l'Institut national du service public ;
- 2° aux fonctionnaires nommés dans un emploi de secrétaire général d'académie ;
- 3° aux fonctionnaires nommés :
  - a) dans un emploi de directeur général des services d'EPSCP ;
  - b) dans un emploi de directeur adjoint ou dans un emploi de sous-directeur du Centre national des œuvres universitaires et scolaires ;
  - c) dans un emploi de directeur général de centre régional des œuvres universitaires et scolaires ;
- 4° aux directeurs de service ayant accompli au moins dix ans de services effectifs en catégorie A et qui ont atteint au moins le 5ème échelon ;
- 5° aux fonctionnaires civils appartenant à un corps ou à un cadre d'emplois de catégorie A, ou de même niveau, dont l'indice brut terminal est au moins égal à l'indice brut 966, ayant accompli dix ans au moins de services effectifs dans un corps, un cadre d'emplois ou un emploi

de catégorie A ou de même niveau et ayant atteint l'indice brut 705.

## **Statut du poste**

Vacant à partir du 01/06/2023

## **Métier de référence**

Directrice / Directeur des ressources humaines

## **Qui sommes nous ?**

L'université Bordeaux Montaigne est une université d'Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines qui accueille plus de 18 000 étudiants. Elle compte 1 224 personnels (701 enseignants-chercheurs et enseignants et 523 personnels BIATSS). Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 1 IUT, 1 institut de journalisme, 1 département de français langue étrangère, 1 centre de langues en cours du soir, 1 CFA, 1 école doctorale et 15 équipes de recherche, dont 6 UMR et une UAR (la MSH de Bordeaux). L'université assure le portage du Service Interuniversitaire de Gestion du Domaine Universitaire.

Au budget initial 2023, l'Université est dotée d'un budget de 109,5 millions d'euros (AE) et 114,7 millions d'euros (CP), dont 84,9 millions d'euros de masse salariale (74% en CP).

La direction des ressources humaines a pour mission de mettre en œuvre la politique de ressources humaines définie par l'établissement. Elle est composée de quatre pôles : pôle de gestion des personnels enseignants et enseignants chercheurs, pôle de gestion des personnels BIATSS, pôle Accompagnement RH, pôle pilotage RH. Elle compte 23 agents.