

Responsable du pôle enseignant

Intitulé de poste	Responsable du pôle enseignant
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie A
Emploi-type	J2D49 – Chargé-e de la gestion des ressources humaines
Quotité	100 %
Nature et durée du contrat	Titulaire par voie de mutation ou détachement – Attaché-e ou IGE Poste ouvert aux agents contractuels Prise de poste dès que possible
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	Direction des ressources humaines – Pôle enseignant
Diplômes et expériences	Bac+3 - gestion des ressources humaines, droit public, droit du travail, sciences de gestion, économie, contrôle de gestion Expérience souhaitée sur missions similaires
Rémunération	Pour les agents contractuels : à partir de 2200€ brut/mois et selon expérience. Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable - 47 jours de congés/an dès la 1re année - possibilité de restauration sur place - accès aux activités culturelles et sportives – possibilité de télétravail

A la tête d'un pôle composé de sept agents, **le-la Responsable du pôle enseignant**, sous la responsabilité directe de la directrice des ressources humaines, met en œuvre et assure la gestion individuelle et collective des personnels enseignants et enseignants chercheurs, la gestion des moyens et des emplois, accueille, informe et conseille les personnels.

Missions de la direction des ressources humaines :

- Mettre en œuvre la politique de ressources humaines définie par l'établissement
- Assurer le pilotage et la gestion des moyens (emplois/postes/ETP)
- Assurer la gestion administrative et financière individuelle et collective des personnels de l'Université
- Assurer l'accueil, l'insertion, le conseil et l'information des personnels pour toute question relative à leur vie professionnelle, ainsi qu'à l'articulation entre la vie professionnelle et la vie personnelle
- Concevoir et mettre en œuvre une politique en direction des personnes en situation de handicap
- Concevoir et mettre en œuvre la politique d'action sociale
- Garantir la sécurité et la fiabilité des données RH via le système d'information RH
- Réfléchir à la mise en œuvre de la qualité de vie au travail
- Promouvoir l'égalité femmes/hommes, lutter contre les discriminations

Vos missions seront les suivantes :

- Assurer la gestion individuelle et collective des enseignants, enseignants chercheurs et des chargé-e-s d'enseignement vacataire/agents temporaires vacataires
- Assurer la gestion des moyens et des emplois, le suivi des ETP (notamment flux entrées/sorties)
- Garantir la mise en œuvre des procédures de recrutement des personnels enseignants titulaires et non titulaires, des enseignants chercheurs titulaires et des chargé-e-s d'enseignement vacataire/agents temporaires vacataires
- Garantir la mise en œuvre des procédures de gestion collective (avancement, entretiens et suivi de carrière, campagne de délégation CNRS, campagne de congés pour recherches et conversion thématique, campagne de congés pour projet pédagogique, mise en place et suivi du RIPEC)
- Accueillir, informer et conseiller les personnels
- Assurer la programmation et la préparation des travaux du conseil académique en formation restreinte, ainsi que l'information des élus
- Mettre en œuvre et assurer les processus de gestion individuelle ou collective : recrutement intégration, mobilité, promotions, évaluation, fin d'activité
- Mettre en place et gérer les processus de contrôle et de validité des données RH dans le système d'information RH

- Informer et conseiller les personnels
- Préparer les élections aux différents conseils et commissions, et notamment les élections professionnelles
- Organiser le contrôle du processus de paie au sein du pôle
- Participer à l'élaboration du rapport social unique
- Préparer les éléments nécessaires à la tenue des instances et commissions
- Assurer la gestion et le suivi des ETP
- Concevoir et actualiser des outils d'analyse et de suivi quantitatifs et qualitatifs
- Assister et conseiller les responsables dans leurs missions de management et de gestion des personnels
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion et aux actions de ressources humaines (recrutements, mobilité)
- Développer les outils et les méthodes de gestion
- Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures les faire appliquer

Compétences :

- Savoir encadrer et animer une équipe
- Savoir rédiger des notes, courriers, documents de synthèse
- Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques et du SIRH en vigueur
- Maîtriser le processus et les opérations de paie
- Savoir analyser des données chiffrées
- Savoir analyser des textes réglementaires en vue de leur application et organiser leur diffusion interne
- Savoir conduire un entretien (écoute, reformulation)
- Savoir gérer les conflits
- Connaissance approfondie des concepts et méthode de la gestion des ressources humaines
- Connaissance approfondie des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels
- Connaissance générale des concepts de GPEEC
- Connaissance générale des outils et méthodes statistiques
- Connaissance générale des finances publiques

Sujétions particulières :

- Grande disponibilité
- Les fonctions s'exercent en lien avec l'équipe politique et les élus
- Personne-ressource pour les services ministériels et académiques

Les candidatures (**fiche de candidature, CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le
16 octobre 2022
en cliquant [ici](#)