

Nîmes Université recrute un.e

Responsable du service gestion de la masse salariale, du recrutement, de la formation des personnels et de l'action sociale – Adjointe à la Directrice des Ressources Humaines (H/F)

Catégorie / corps équivalent	Catégorie A (équivalent IGE ou AAE)
Fiche REFERENS RÉFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'ENseignement Supérieur	BAP J – Gestion et pilotage J2D27 – Chargé(e) de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences
Encadrement	Oui
Type de recrutement	Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels
Affectation	Nîmes Université - Direction des Ressources Humaines – Site de Vauban – Rue du Docteur Georges Salan – 30021 Nîmes
Quotité de travail	100%
Prise de fonction	1 ^{er} septembre 2026

I. Présentation de l'université

Nîmes Université compte environ 5800 étudiants répartis dans 5 facultés (Droit Economie Gestion, Design, Lettres Langues Histoire, de Psychologie et des Staps, Sciences) et 3 sites.

II. Présentation du service

La Direction des ressources humaines est chargée d'appliquer la politique des ressources humaines de l'établissement en utilisant les moyens d'action à disposition (recrutement, promotion, mobilité, formation, gestion des temps de travail) pour permettre une meilleure adéquation des RH aux besoins, de renforcer le pilotage et l'aide à la décision en matière de ressources humaines (pilotage des effectifs et de la masse salariale, gestion des compétences) et d'accompagner les agents par l'amélioration des conditions de travail (action sociale, offre de formation, gestion des risques professionnels).

La Direction des ressources humaines est structurée en deux pôles :

- Le service gestion des personnels
- Le service gestion de la masse salariale, du recrutement, de la formation des personnels et de l'action sociale

Missions du service

Le service gestion de la masse salariale, du recrutement, de la formation des personnels et de l'action sociale a pour mission :

- La gestion et le suivi de la masse salariale, des plafonds et des schémas d'emplois annuels,
- La préparation et le suivi du budget
- L'élaboration du rapport social unique de l'établissement,
- L'organisation des campagnes de recrutement des enseignants et des concours des personnels administratifs,
- Le recrutement pour les enseignants contractuels et les BIATSS

- La gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences
- L'élaboration du plan de développement des compétences et le suivi des formations des agents,
- Le suivi de l'action sociale au profit des personnels de l'établissement,
- Le handicap.

Le service gestion de la masse salariale, recrutement, formation des personnels et action sociale est composé de 3 personnes : 1 cat A à 100% - responsable de service – adjointe à la Directrice des Ressources Humaines, 1 cat B à 100% - chargé de la formation, de l'action sociale et du handicap et 1 cat C à 100% - chargé du recrutement, du rapport social unique, de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences.

Collaboration interne : Directions et services de l'université

Collaboration externe : Ministère et rectorat

Projets du service

- Assurer la rédaction de procédures et leurs mises en œuvre
- Dématérialisation
- Mettre en place la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences
- Développer l'action sociale, la politique en matière de handicap et la qualité de vie au travail

III. Description du poste

Activités principales

- Préparer, gérer et suivre le budget masse salariale de l'établissement, proposer des prévisions d'évolution de la masse salariale
- Assurer la consolidation de données (DPG, enquêtes ministérielles)
- Accompagner les services dans la mise en œuvre des plans d'action RH et des outils de gestion de l'emploi et des compétences (en lien avec l'organisation des recrutements, des promotions et des formations)
- Actualiser et concevoir des outils d'analyse et de suivi quantitatifs (SIRH, tableau des emplois) et qualitatifs (référentiels, cartographies ...) de l'emploi et des compétences
- Diagnostiquer les besoins et les ressources actuels et futurs en termes d'emplois et de compétences de l'établissement
- Exercer une veille sur l'évolution des emplois et des compétences (marché de l'emploi, dispositifs de formation, évolutions technologiques, législation...)
- Identifier des viviers de compétences et les métiers critiques ou sensibles de l'établissement
- Assurer un rôle d'appui à la Directrice des Ressources Humaines au quotidien et dans les projets

Compétences

- Maîtriser les techniques de gestion financière appliquée à la masse salariale
- Connaissance approfondie des outils de GRH (des compétences sur les outils Cocktail et Oremis seraient appréciées) et des méthodes statistiques
- Analyser, synthétiser et présenter des données
- Maîtriser les logiciels bureautiques : bases de données, tableurs...
- Maîtriser les techniques d'enquête et d'entretien
- Maîtriser les techniques de communication écrites et orales
- Respecter la confidentialité des données personnelles

Connaissances

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Connaissance générale des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique
- Connaissance générale des finances publiques, des principes fondamentaux de la LOLF et du contrôle de gestion
- Connaissances de métiers de la fonction publique et des référentiels existants

Pour faire acte de candidature

Veillez déposer votre curriculum vitae et votre lettre de motivation sur l'application de recrutement : <https://recrutement.unimes.fr/>

Pour les titulaires, merci de déposer également vos trois derniers entretiens professionnels

Autres renseignements

Compléments rémunération :

Titulaire : Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) et complément indemnitaire annuel (CIA)

Contractuel (CDD) : prime d'intéressement possible.

Versement d'un supplément familial de traitement (SFT) pour les personnes ayant des enfants à charge.

Renseignements sur le poste

Directrice des ressources humaines – Nelly DUBOIS – nelly.dubois@unimes.fr

Renseignements sur le recrutement

Direction des ressources humaines - Audrey DAUMAS / Clément SANCHEZ - recrutement@unimes.fr