

L'université de Nîmes recrute un

Responsable du service du recrutement, de la formation des personnels et de l'action sociale (H/F)

Catégorie / corps équivalent	Catégorie A (équivalent ASI ou AAE)
Fiche REFERENS RÉFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'ENseignement Supérieur	J - Gestion et pilotage J2D51 - Chargé-e du développement des ressources humaines
Type de recrutement	Ouvert aux titulaires et aux contractuels
Affectation	Université de Nîmes – Direction des ressources humaines Site de Vauban – Rue du Docteur Georges Salan – 30021 Nîmes
Quotité	100 %
Missions d'encadrement	Oui

I. Présentation de l'université

L'Université de Nîmes compte environ 5 800 étudiants répartis en 4 départements (Sciences et Arts, Psychologie-Lettres-Langues-Histoire, Droit-Économie-Gestion, Promotion des Activités Physiques, Sportives et Artistiques) et 4 sites différents.

II. Présentation de la direction et du service

Contexte et environnement de travail

La Direction des ressources humaines est chargée de mettre en œuvre 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 du recrutement, de la formation des personnels et de l'action sociale

Missions du service

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

- L'élaboration de la base de données sociales et du rapport social unique de l'établissement,
- L'organisation des campagnes de recrutement des enseignants et des concours des personnels administratifs,
- L'élaboration du plan de formation 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 du recrutement, formation des personnels et action sociale est composé de 3 personnes : 1 cat A à 100% - chef de service, 1 cat B à 100% - chargé du recrutement, de la formation, de l'action sociale et du handicap, 1 contractuel C à 100%.

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
- Mise en place d'un outil informatique pour le suivi des formations et les opérations de recrutement
- Mise en place de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences

III. Description du poste

Activités principales

- 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 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
- Répondre aux différentes enquêtes
- Intégrer le KX dans le logiciel retour-paie
- Réaliser des devis de masse salariale en lien avec l'Adjointe à la Directrice des Ressources Humaines
- Mettre en place la réglementation relative au Rapport Social Unique

Compétences

- Connaissance approfondie des outils de GRH (des compétences sur les outils Cocktail, Oremis, Poems seraient appréciées)
- 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

Pour faire acte de candidature

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

Autres renseignements

Titulaire : Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) et complément indemnitaire annuel (CIA) / Contractuel (CDD) : 1802€ brut + 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 – 04 66 36 45 97 nelly.dubois@unimes.fr

Renseignements sur le recrutement :

Direction des ressources humaines – Audrey DAUMAS ou Elodie RASAF – recrutement@unimes.fr