

L'Université de Limoges recrute un

Responsable service recrutement et gestion des compétences F/H

**Contractuel de niveau équivalent de catégorie A
Contrat à durée déterminée d'1 an renouvelable**

Reference : 2024-1614708

Présentation de l'Université de Limoges

Créée en 1968, l'Université de Limoges est une université de proximité à taille humaine qui forme plus de 16.000 étudiants et emploie plus de 1 800 agents permanents.

Au cœur de l'Europe, c'est un important pôle d'enseignement supérieur pluridisciplinaire, dans un environnement des plus propices à l'épanouissement scientifique. Ouverte, elle est un lieu foisonnant d'interactions, avec une population étudiante multiple, des structures d'accueil efficaces, des équipes proches, des formations fondées sur des recherches de très haut niveau et pour des débouchés bien identifiés. Son excellence scientifique, avec des laboratoires de pointe et des partenariats de grande envergure, contribue à inventer le monde de demain.

Localisation du poste

Université de Limoges
Direction des Ressources Humaines
Hôtel de l'Université
33 rue François Mitterrand
87000 LIMOGES

Contexte

Positionnement :

Placé sous l'autorité directe du DGSA-DRH, le Responsable du service recrutement et gestion des compétences travaille en transversalité avec :

- d'une part les chefs de services de la DRH,
- d'autre part avec les responsables administratifs des composantes, les chefs de Pôles et services

Relations fonctionnelles internes à l'Université de Limoges :

- Chefs de service de la DRH
- Responsable administratif des composantes et services
- Chefs de services de la direction générale
- Gestionnaire DRH
- Gestionnaire RH des composantes
- DAF

Relations fonctionnelles externes :

- Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
- DGRH
- Rectorat de l'académie de Limoges
- Opérateurs publics et privés compétents dans l'accomplissement des démarches GPEC, CMC, Action Sociale et Formation
- Organismes de formation
- Intervenants jury concours

- Partenaires action sociale

Missions

- Assister le DGSA-DRH dans sa prise de décision
- Coordonner, contrôler et améliorer la mise en œuvre de l'ensemble des procédures de gestion RH
- Participer et/ou conduire des projets transversaux RH
- Participer à l'animation du dialogue social
- Assurer la responsabilité du service de la Formation des personnels
- Assurer la responsabilité du service de l'Action Sociale
- Conseiller et accompagner les personnels dans la gestion de leur parcours professionnel individuel
- Piloter la démarche de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences

Assister le DGSA-DRH dans sa prise de décision

- Développer la structure décisionnelle (tableaux de bords, indicateurs RH...) et coordonner l'élaboration des bilans et des plans d'action afférents
- Assurer une veille réglementaire
- Concevoir et piloter des outils d'évaluation et d'aide à la décision (notes, bilans, reporting)
- Assister le DGSA-DRH dans l'objectif d'améliorer l'articulation entre le développement stratégique et la gestion opérationnelle au sein de la DRH, ainsi que la relation fonctionnelle avec les services RH de proximité
- Représenter le DGSA-DRH en cas d'absence
-

Coordonner, contrôler et améliorer la mise en œuvre de l'ensemble des procédures de gestion RH

- Coordonner l'organisation du calendrier de gestion de son service et s'assurer de le mettre en œuvre
- Diffuser l'information relative aux procédures de gestion et aux actions de ressources humaines

Participer et/ou conduire des projets transversaux RH

- Participer à la mise en œuvre des projets et des orientations stratégiques déclinés sur l'établissement

Participer à l'animation du dialogue social

- Participer au dialogue social et participer à des réunions de dialogue, de concertation et de négociation avec les partenaires sociaux
- S'assurer de la production et de la fiabilité des éléments administratifs et des données nécessaires aux instances et commissions

Assurer la responsabilité du service de la Formation des personnels

- Construire l'offre de formation à destination des personnels en lien avec la stratégie de l'établissement, et notamment la nécessaire professionnalisation de l'encadrement, les besoins des services et les souhaits exprimés par les agents en termes de déroulement de carrière et/ou d'évolution de leur parcours professionnel individuel.
- Piloter le service et encadrer le personnel dédié à la gestion de la formation des personnels
- Gérer le budget de la formation
- Faire évoluer l'ingénierie de formation
- Identifier, recueillir et analyser les besoins des agents et les demandes des commanditaires.
- Conseiller les agents et les services sur les dispositifs de formation.
- Elaborer les bilans des différents dispositifs de formation.
- Animer et participer à des réseaux de prestataires et de partenaires (locaux ou nationaux)

Assurer la responsabilité du service Action Sociale

- Construire et proposer les prestations d'Action Sociale à destination des personnels
- Piloter le service et encadrer le personnel dédié à la gestion des prestations d'Action Sociale

- Gérer le budget de l'Action Sociale
- Renseigner les personnels par téléphone, par mail ou en présentiel sur les prestations de l'action sociale et les démarches à réaliser
- Gérer les relations avec les partenaires : renégocier les prestations, mettre en place de nouvelles prestations, rédiger/modifier les conventions...
- Elaborer les bilans des différents dispositifs de l'Action Sociale
- Animer et participer à des réseaux de prestataires et de partenaires (locaux ou nationaux)

Conseiller et accompagner les personnels dans la gestion de leur parcours professionnel individuel

- Conseiller et accompagner les agents dans la mise en œuvre de leur projet professionnel : accompagnement individualisé, aide à l'élaboration du projet (information, aide à la mise en forme de document type CV, lettre de motivation...), accompagnement vers une réorientation professionnelle ou un reclassement.
- Accompagner les agents en situation de handicap dans leur projet professionnel (maintien dans l'emploi, reconversions...) en lien avec la référente Handicap de l'établissement.
- Accompagner les services et composantes dans leurs projets de réorganisation.
- Aider les services des Ressources humaines dans la gestion et la constitution de viviers de compétences, le recrutement.
- Participer au groupe de travail des référents CMC (niveau régional)

Assurer la responsabilité du service Recrutement et concours

- Coordonner l'amélioration du process de recrutement
- Participer à la définition de la politique d'intégration de l'Université et la mettre en œuvre
- Préparer et animer les commissions de recrutement des agents contractuels
- Accompagner le process de recrutement : réalisation des fiches de poste, participation aux jurys
- Participer à la gestion et au suivi des concours

Piloter la démarche GPEC

- Coordonner le déploiement de la méthode SILLAND et analyser les résultats de l'enquête.
- Concevoir et analyser des outils d'analyse et de suivi quantitatif et qualitatif des emplois et compétences.
- Construire et faire évoluer une cartographie des métiers de l'établissement.
- Diagnostiquer les besoins actuels et futurs de l'établissement en termes d'emplois et de compétences.
- Identifier les viviers de compétences et les métiers critiques, sensibles ou en émergence.
- Accompagner les services dans la mise en œuvre du plan d'action.
- Coordonner le projet et sa mise en œuvre.
- Exercer une veille sur l'évolution des métiers et compétences

Profil requis, compétences

Savoirs

- Connaissance générale et réglementaire de la gestion des RH
- Connaissance de l'environnement universitaire et de son fonctionnement
- Connaissances des dispositifs et réglementation en matière de formation
- Connaissance des règles de gestion de la fonction publique
- Connaissance des dispositifs et des partenaires de l'action sociale

Savoir-faire :

- Utilisation des différents SI RH ou outils RH (Mangue, PerFORM...)
- Utilisation des outils bureautiques
- Techniques de communication
- Techniques de gestion de projet

- Conduite d'entretiens
- Techniques rédactionnelles
- Techniques managériales
- Conduite de réunions

Savoir être :

- Sens de l'organisation
- Sens relationnel et capacité à communiquer
- Faire preuve de rigueur
- Travail en équipe
- Confidentialité
- Force de proposition
- Aisance relationnelle
- Capacité d'adaptation
- Discrétion
- Réactivité
- Capacité d'analyse
- Esprit d'initiative

Nature du contrat	Contractuel de niveau équivalent de catégorie A: Sur contrat à durée déterminée de 12 mois renouvelable
Date de la vacance du poste	A partir de septembre 2024
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail au plus tard le 15/08/2024 à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr
Quotité	100 %