

recrute un ou une

Directeur(rice) des Ressources Humaines

- Poste de **catégorie A**
- Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels
- Le contrat est à durée déterminée (voire CDI), de droit public, à temps complet, d'une durée de 3 ans, renouvelable voire pérennisable (CDI) sous conditions.
- **Rémunération** : selon grille des salaires de la fonction publique + régime indemnitaire pour les fonctionnaires. Selon expérience et en référence à la grille des IGE pour les contractuels.

L'université de Technologie de Tarbes Occitanie Pyrénées recrute, pour renforcer ses équipes, le/la directeur(rice) des ressources humaines.

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

L'Université de Technologie de Tarbes est un EPSCP nouvellement créé par le décret 2023-1094 du 24 novembre 2023. Elle assure une mission d'enseignement supérieur, de recherche et d'innovation. Son nom de marque est « Université de Technologie Tarbes Occitanie Pyrénées » (UTTOP).

C'est la 4^e Université de Technologie française. Elle résulte de la transformation de l'EPA/RCE « Ecole Nationale d'Ingénieurs de Tarbes » en EPSCP, puis du transfert à la date du 1^{er} janvier 2024 de l'IUT de Tarbes, initialement rattaché à l'Université de Toulouse III (Paul Sabatier).

Elle accueille 2800 étudiants, du post-bac au doctorat, et dispose d'un budget de 40M€ dont 30M€ de masse salariale. Elle est dotée d'un patrimoine bâti de près de 40.000 m² sur une superficie de près de 12 ha. Elle contribue à l'activité de recherche de plusieurs laboratoires et porte plusieurs plateformes technologiques dans le cadre d'une approche intégrée Formation-Recherche-Innovation.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Dans un contexte d'organisation du nouvel établissement, et sous l'autorité de la directrice générale des services, le/la directeur(rice) des ressources humaines assure la mise en œuvre opérationnelle de ressources humaines dans toutes ses dimensions (gestion des personnels, GPEEC, formation...)

Cela se traduira par la mise en place de la gestion et du suivi de la carrière des personnels, le suivi des campagnes d'emplois, des carrières (recrutement, concours, avancement, paie...) de la masse salariale, de la vie des instances des personnels. Il/elle coordonnera le travail de l'ensemble des gestionnaires RH et harmonisera les pratiques entre les composantes.

MISSIONS DU POSTE

Collaborateur direct de la directrice générale des services, le/la directeur(rice) des ressources humaines devra :

- Sécuriser juridiquement et financièrement les processus et procédures de ressources humaines
- Animer et coordonner la gestion des ressources humaines au sein de l'établissement et de ses composantes
- Proposer, définir et mettre en œuvre les politiques/projets de ressources humaines adaptés à la stratégie et aux projets de l'établissement et participer à la conduite du changement qui peut en résulter.
- Conseiller les opérationnels sur tous les domaines des RH.
- Promouvoir la qualité des relations sociales et la Qualité de Vie au Travail.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Impulser, piloter accompagner et communiquer la politique de ressources humaines voulue par l'Université de Technologie**
 - Assurer la gestion des compétences (recrutement, formation, mobilité, etc.),
 - Piloter les projets RH,
 - Participer à la prévention des risques.
- **Coordonner, contrôler et participer à l'ensemble des activités de gestion individuelle et collective RH :**
 - Encadrer et animer une équipe,
 - Informer et conseiller les agents sur leur situation administrative, leur carrière,
 - Diffuser l'information relative aux procédures de gestion, aux actions RH (recrutement, mobilité, promotion, retraite etc.) et aux évolutions réglementaires,
 - Participer au processus d'intégration,
 - Suivre la gestion du temps de travail.

- **Promouvoir la qualité des relations sociales et la Qualité de Vie au Travail :**
 - Organiser et animer la concertation avec les représentants des personnels (CSA, FS etc.),
 - Préparer les éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions,
 - Organiser les élections professionnelles,
 - Être référent de la démarche QVT,
- **Elaborer et suivre l'exécution du budget des RH :**
 - Assurer le suivi des emplois et de la consommation par plafonds de la masse salariale,
 - Estimer les besoins en formation, suivi médical, association des personnels etc.
- **Organiser le contrôle du processus de paie :**
 - Vérifier les états de mise en paiement et leur saisie,
 - Contrôler le processus d'intégration budgétaire de la paie.
- **Réaliser des bilans d'activité :**
 - Développer des outils et méthodes de gestion,
 - Concevoir et mettre en place des indicateurs de pilotage et d'aide à la décision,
 - Diriger la réalisation d'enquêtes, études, statistiques,
 - Mettre en place et gérer les processus de contrôle et de validité des données.
- **Assister et conseiller les décisionnaires :**
 - Répondre aux différentes demandes des opérationnels sur l'ensemble des domaines RH,
 - Accompagner les personnes et les services dans le règlement de situations difficiles,
 - Assister l'équipe de direction dans sa prise de décisions relative aux domaines RH.
 - Développer des outils de GPEEC
- **Assurer une veille réglementaire et juridique :**
 - Informer sur les évolutions de la réglementation et des procédures et les faire appliquer.

COMPÉTENCES REQUISES

- **Connaissances (savoir) :**
 - Connaissance approfondie des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique et leur évolutions récentes ;
 - Connaissance générale des principes de droit public ;
 - Appréhension de l'organisation et du fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France ou d'un environnement pouvant s'en rapprocher dans son fonctionnement ;
 - Connaissance générale de la sociologie et la psychosociologie du travail et des organisations
 - Connaître et appliquer les règles budgétaires et comptables,
- **Compétences opérationnelles (savoir-faire) :**
 - Être en capacité à appliquer les dispositions réglementaires ;
 - Rédiger des notes administratives et documents de synthèse ;
 - Rechercher des solutions adaptées aux besoins des services, des enseignants et enseignants
 - Être agile avec les logiciels de RH et exploiter les données SIRH pour concevoir des tableaux de bord
 - Maîtriser les outils de bureautique : WORD, EXCEL, POWER POINT
 - Encadrer et animer une équipe,
 - Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles,
 - Accompagner les changements,
- **Compétences comportementales (savoir être) :**
 - Rigueur, fiabilité, qualités relationnelles et sens de la confidentialité
 - Avoir le sens du contact, de l'écoute, et faire preuve de pédagogie,
 - Faire preuve d'autonomie tout en sachant informer, rendre compte et travailler en équipe,
 - Sens de l'organisation et de la priorisation du travail ;

NIVEAU REQUIS

- Master ou expérience significative dans le domaine
- Anglais : niveau B1

POINTS FORTS

- Travail au sein d'équipes engagées et solidaires au bénéfice de l'enseignement et de la recherche.
- Formation des personnels.

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 10 semaines de congés
- Télétravail possible 1jr/semaine après période d'essai (3 mois)
- Durée du travail : 36h30 - 37h30 – 38h hebdomadaire
- Rémunération selon expérience ou grille indiciaire (NBI 25 points pour les agents titulaires)

POSTULER

Adresser lettre de motivation + CV par courriel à candidature@uttop.fr avant le **22 mai 2025** en indiquant le titre du poste dans l'objet.