

Responsable du bureau du contrôle qualité

1. Identification du poste

Branche d'activité professionnelle

J - Gestion et pilotage (nouvelle nomenclature Referens)

Emploi type

Gestionnaire des ressources humaines" - fonction contrôleur qualité

Fonction exercée

Contrôleur qualité des procédures en Ressources Humaines (cat. B).

Situation du poste dans l'organigramme

Bureau du contrôle qualité placé sous l'autorité hiérarchique du Département Etudes et développement, lui-même placé sous l'autorité hiérarchique de la Direction des Ressources humaines.

La Direction des Ressources Humaines, rattachée hiérarchiquement au Secrétaire général, fait partie du Domaine de gestion des ressources, dont les directions et services sont animés et coordonnés par le Secrétaire général adjoint aux ressources.

2. Mission

- ▶ Mettre en œuvre le contrôle qualité dans le domaine RH, dans le respect des orientations du projet du département Etudes et développement et de la DRH et en lien avec les deux autres départements de la DRH et le service de l'Aide au pilotage.

3. Activités

Activités principales

- ▶ Assurer un suivi et un contrôle des pratiques RH en cours, notamment par des contrôles de cohérence sur les bases de données utilisées dans tous les domaines RH.
- ▶ Etre en mesure de procéder à des enquêtes en RH et d'interpréter les résultats correspondants.
- ▶ Proposer, définir et mettre en œuvre une harmonisation et une simplification des procédures de saisie et de gestion en matière de Ressources humaines, autant au sein des services centraux que des composantes.
- ▶ Proposer, définir et mettre en œuvre le cas échéant, de nouveaux indicateurs, en lien avec le service de l'Aide au pilotage.
- ▶ Réfléchir aux bonnes pratiques et aux procédures de gestion associées à développer.
- ▶ Assurer la diffusion des bonnes pratiques auprès du réseau de « relais RH », y compris par la conception de supports pédagogiques et l'animation d'actions de formation si besoin.

Activités associées

- ▶ Travailler en étroite collaboration avec le bureau du contrôle de gestion du département Etudes et développement, avec les deux autres départements de la DRH, mais aussi avec le Service de l'Aide au pilotage.
- ▶ Rendre compte au Responsable du Département Etudes et développement des dossiers en cours et du résultat des études menées.
- ▶ Mener une veille sur les méthodes et outils du contrôle qualité.
- ▶ Participer à la réflexion sur l'évolution des outils et méthodes de gestion RH.

4. Compétences

Savoirs sur l'environnement professionnel

- ▶ Connaissance générale des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines de la fonction publique.
- ▶ Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France.
- ▶ Connaissances des métiers de la fonction publique et en particulier des métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur.
- ▶ Connaissance générale des finances publiques et des principes fondamentaux de la LOLF.

Savoir-faire opérationnels

- ▶ Connaissance des concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines.
- ▶ Savoir utiliser les bases de données et les outils de gestion utilisés au sein de la Direction des Ressources Humaines.
- ▶ Savoir rédiger des documents de synthèse et des supports pédagogiques.

Savoir-faire comportementaux

- ▶ Avoir de l'organisation.
- ▶ Etre rigoureux.
- ▶ Etre capable de travailler en équipe.
- ▶ Etre capable de collaborer étroitement avec les différents services et directions de l'Université.
- ▶ Etre pédagogue.

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du Bureau du contrôle qualité

Composition : 1 agent.

Nombre d'agent à encadrer : 0.

Relation hiérarchique

Sous l'autorité hiérarchique du Responsable du Département RH Etudes et développement.