

Directeur des Ressources Humaines

1. Identification du poste

Branche d'activité professionnelle

J - Gestion et pilotage (nomenclature Referens)

Emploi type

Responsable de la gestion des ressources humaines

Fonction exercée

Direction des Ressources Humaines

Situation du poste dans l'organigramme

Poste à la tête de la Direction des Ressources Humaines et rattaché au domaine de gestion des ressources, sous l'autorité hiérarchique du Secrétaire général.

La Direction des Ressources Humaines 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. Missions

- ▶ Décliner la stratégie de l'Université de Strasbourg par une politique de Ressources humaines adaptée et définie en collaboration étroite avec les instances politiques concernées et le Secrétaire général, ainsi qu'en lien avec l'ensemble des services et directions de l'Université.
- ▶ Etre une force de proposition et de conseil sur les questions RH auprès des différents interlocuteurs au sein des directions, services et composantes.

3. Activités

Activités principales

- ▶ Proposer, définir et mettre en œuvre, en collaboration avec les instances politiques et le Secrétaire général, ainsi qu'en lien avec l'ensemble des services et directions de l'Université, le projet de la direction.
- ▶ Assurer l'encadrement de son équipe : fixer les objectifs, évaluer leur degré de réalisation, orienter, soutenir, coordonner et contrôler l'action de ses collaborateurs dans l'ensemble des domaines d'activité de la direction.
- ▶ Etre garant de la bonne gestion administrative et financière de l'ensemble des personnels.
- ▶ Mettre en œuvre, dans le contexte du passage à l'autonomie de l'Université et en collaboration étroite avec les instances politiques et le Secrétaire général :
 - la politique de rémunération de l'établissement ;
 - la politique de recrutement ;
 - la politique d'évaluation des personnels ;
 - la politique de formation ;
 - un accompagnement des agents dans leur évolution de carrière.
- ▶ Etre en mesure, en lien avec les directions, services et composantes :
 - d'évaluer et d'analyser qualitativement et quantitativement les ressources et moyens disponibles ;
 - de valoriser les ressources ;
 - d'anticiper l'évolution des besoins en termes de ressources, de compétences et de métiers.
- ▶ Etre en mesure, en lien avec la Direction des Finances, de proposer des scénarii de gestion des moyens au service de l'Aide au pilotage qui instruira ensuite les arbitrages à l'échelle de l'Université auprès du Secrétaire général et le cas échéant auprès du Président, au regard de l'ensemble des priorités et orientations stratégiques et opérationnelles de l'établissement.
- ▶ Etre garant, en lien avec le DRH Adjoint, de la bonne gestion de l'équipe de la DRH.
- ▶ Animer et faire vivre un réseau de « relais RH » pour accompagner le changement au quotidien à proximité des équipes opérationnelles.
- ▶ Etre une force de proposition et de conseil sur les questions RH auprès des différents interlocuteurs au sein des directions, services et composantes, notamment sur les sujets suivants :
 - la gestion globale des moyens ;
 - le recrutement ;
 - les contraintes réglementaires ;
 - les emplois de contractuels...
- ▶ Assurer, avec le DRH Adjoint et en relation étroite avec la présidence, les VP et les directeurs des différents services, le suivi de carrière des « cadres supérieurs ».
- ▶ Participer au dialogue social.
- ▶ Etre garant de la bonne gestion administrative des élections.
- ▶ Etre garant de l'élaboration du bilan social.
- ▶ Etre garant de la cohérence des systèmes d'information.
- ▶ Etre garant de la bonne exécution du budget de la DRH.

Activités associées

- ▶ Développer, en lien avec le service de la Communication, la communication RH vers les personnels, les directions, les services, les composantes, les laboratoires et unités de recherche et le réseau de « relais RH ».
- ▶ Mettre en œuvre, en lien avec le service de l'Aide au pilotage, une démarche qualité visant le respect des procédures, le contrôle des pratiques, la mise en œuvre et le suivi d'indicateurs de performance...
- ▶ Représenter la DRH dans les différents conseils et instances consultatives internes (commissions administratives paritaires, CPE, CTP, commissions diverses en matière de RH).
- ▶ Participer, en collaboration avec la Direction informatique, au développement des outils de gestion (systèmes d'information).
- ▶ Anticiper les évolutions potentielles de la DRH en fonction des changements possibles de l'environnement (juridique, économique, etc.).
- ▶ Rendre compte au Secrétaire général des dossiers en cours et du résultat des actions menées.
- ▶ Gérer les relations avec la Médecine de prévention et l'Assistante sociale.
- ▶ Participer au CHS (Comité Hygiène et Sécurité) et à la prévention des risques professionnels en liaison avec l'ingénieur HS et le médecin du travail.

4. Compétences

Savoirs sur l'environnement professionnel

- ▶ Connaissance approfondie des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique.
- ▶ Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France.
- ▶ Connaissance des métiers de la fonction publique et en particulier des métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur.
- ▶ Connaissance générale du droit public et du droit du travail.
- ▶ Connaissance générale des finances publiques, des principes fondamentaux de la LOLF et du contrôle de gestion.
- ▶ Connaissance générale de la sociologie et la psychosociologie du travail et des organisations.

Savoir-faire opérationnels

- ▶ Avoir une connaissance approfondie des concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines.
- ▶ Avoir une solide expérience en Gestion des Ressources humaines.
- ▶ Avoir une expérience en gestion d'une direction stratégique.
- ▶ Avoir de solides notions en gestion financière et comptable.
- ▶ Savoir rechercher des solutions adaptées aux besoins des services.
- ▶ Maîtriser les techniques de conduite de réunion et de négociation.
- ▶ Savoir rédiger des notes administratives et documents de synthèse.
- ▶ Maîtriser l'anglais (l'allemand serait un plus).

Savoir-faire comportementaux

- ▶ Maîtriser les techniques d'encadrement :
 - savoir coordonner et motiver une équipe ;
 - savoir animer un réseau ;
 - savoir former et informer son personnel ;
 - savoir déléguer ;
 - savoir gérer les conflits.
- ▶ Etre en mesure de communiquer auprès des personnels et des entités.
- ▶ Etre capable de collaborer étroitement avec différents services et directions.
- ▶ Avoir le sens de l'éthique et de la confidentialité.

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif de la Direction des Ressources humaines

Composition : plus de 70 agents.

Relation hiérarchique

Sous l'autorité hiérarchique du Secrétaire général.

Relations fonctionnelles

Le directeur collaborera avec l'ensemble des directions et services de l'Université, et plus particulièrement avec ceux de son domaine d'activités «Ressources». Ce domaine sera par ailleurs animé et coordonné par un Secrétaire général adjoint, hiérarchiquement rattaché au Secrétaire général. L'action du directeur/chef de service sera par ailleurs définie avec les instances politiques concernées et le Secrétaire général.

