

Responsable du bureau des personnels enseignants, des heures complémentaires et des contractuels recherche

Structure d'affectation : direction des ressources humaines

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université de Rouen Normandie, forte de 2 567 personnels et 29 805 étudiants, est dotée d'un budget d'environ 233,5 M€. Elle comprend 6 UFR, 5 instituts, 1 école interne ainsi que des services communs et affaires générales répartis sur 6 communes.

La direction des ressources humaines comprend 44 agents. Le bureau des personnels enseignants est un bureau de gestion intégré à la DRH, son responsable est directement placé sous la responsabilité hiérarchique de la directrice des ressources humaines.

Ce bureau est composé de 10 personnes, il assure les recrutements, la gestion administrative et financière de près de enseignants titulaires et contractuels, ainsi que le recrutement des doctorants et post-doctorants et la gestion des heures réalisées par les chargés d'enseignement vacataires.

NATURE DU POSTE

Catégorie FP : A

Corps (équivalence) : titulaires (filière ITRF ou AENES) ou contractuels

BAP ITRF (Référens 3) : J

Emploi-type (libellé et code) : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

Intitulé du poste : responsable du bureau des personnels enseignants

DESCRIPTION DU POSTE

▪ MISSION PRINCIPALE

Le responsable du bureau coordonne les activités du bureau de gestion et plus précisément veille à l'élaboration de tous les actes administratifs et financiers relatifs à la gestion de carrière

des enseignants, enseignants chercheurs et enseignants contractuels, des chargés d'enseignement vacataires : recrutement, avancement de carrière, paye... Il prépare les dossiers à soumettre aux instances (comité social d'administration, conseil académique, conseil d'administration) en lien avec la directrice des ressources humaines.

▪ ACTIVITES ASSOCIEES

Mission 1 : Élaboration des actes de gestion individuel et collectif des personnels titulaires et contractuels

- Élaboration et suivi du calendrier de gestion des actes individuel et collectif dans le respect des obligations ministérielles et planification des actions à mettre en œuvre au sein du bureau
- Mise en œuvre et contrôle de l'élaboration de ces actes par les gestionnaires du bureau
- Informer et conseiller les agents sur leur situation administrative, leur carrière, les évolutions réglementaires

Mission 2 : Mise en œuvre du processus de paye

- Organiser le déroulé et le contrôle du processus de paye en liaison avec le bureau d'appui au pilotage

Mission 3 : Mise en place de processus de contrôle et de fiabilisation des données dans le SIRH

- Établissement de procédures et modes opératoires
- Mise en œuvre régulièrement d'actions de fiabilisation

Mission 4 : Organisation des procédures de recrutements des personnels titulaires et contractuels

- Organisation des concours des personnels titulaires
- Organisation des campagnes de recrutement des personnels contractuels
- Élaboration de guides de bonnes pratiques liés au recrutement
- Tenue de tableaux de bord
- Participer au suivi et à la gestion des emplois sous plafond état et plafond établissement en lien avec la DRH et la DRH adjointe en charge du pilotage des emplois et de la masse salariale

Mission 5 : Préparation des instances

- Organisation du CAC restreint : calendrier, ordre du jour, préparation des éléments administratifs nécessaires à la prise de décisions, relevés de décision, ...
- Production de documents pour les instances de l'université (CA plénier, CA, CSA...)

Mission 6 : Veille réglementaire

Suivre l'évolution de la réglementation et la faire appliquer au sein du bureau

SPECIFICITES DU POSTE

▪ EXPOSITION DU POSTE

- Forte exposition au niveau de l'établissement
- Travaille en lien avec les vice-présidents

▪ CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE

- Contraintes liées aux délais à respecter.
- Forte réactivité

COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

▪ COMPÉTENCES PRINCIPALES

Savoir / connaissances

- Connaissance de la fonction publique et plus particulièrement de l'enseignement supérieur appréciée
- Connaissance du statut des fonctionnaires et plus particulièrement des personnels enseignants

Savoir faire / compétences opérationnelles

- Savoir adapter son organisation pour répondre aux objectifs
- Savoir organiser la circulation de l'information
- Savoir rendre compte
- Aider à la résolution de problèmes de gestions rencontrés par les gestionnaires de proximité
- Maîtriser les techniques de management

Savoir être / compétences comportementales

- Être à l'écoute des RH de proximité dans les UFRs
- Faire preuve de réactivité
- Capacité à rendre compte
- Capacité à intégrer un collectif de travail

POSTE DANS L'ORGANISATION

▪ POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	DRH
Localisation du poste :	Campus Mont Saint Aignan
Sous autorité hiérarchique	DRH