



E N S C  
E N S C B P  
E N S E G I D  
E N S E I R B  
M A T M E C A  
E N S T B B  
E N S G T I \*  
E N S I P o i t i e r s \*  
I S A B T P \*  
LA PREPA DES INP  
\* écoles partenaires



Avenue des Facultés  
CS 60099  
33405 Talence cedex  
Tram B "Arts et Métiers"  
Tél. : 05 56 84 61 00  
www.bordeaux-inp.fr



## Bordeaux INP Recrute

un(e) RESPONSABLE DE LA GESTION ET DU DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

| Caractéristiques du poste   |  |
|---|--|
| Type de recrutement   | Concours interne   |
| Date de vacance du poste  | 01/12/2020   |
| Catégorie et corps  | A -Ingénieur de recherche                                    |
| Emploi-type   | Responsable de la gestion et du développement des RH (J1D46) |
| Rémunération  | Selon les grilles de la fonction publique                    |
| Etablissement   | Bordeaux INP   |
| Adresse administrative  | Avenue des facultés, 33405 Talence                           |
| Affectation   | <b>Bordeaux INP - DGS / DRH</b>                              |
| Responsable hiérarchique  | Dominique SALLES - directrice générale des services          |
| Mission du poste et contexte de travail   |  |
| <p>Bordeaux Inp est un Etablissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP), constitué sous la forme d'un grand établissement. Fédérateur des écoles d'ingénieurs en Nouvelle-Aquitaine, Bordeaux INP propose une offre de formation scientifique et technique de haut niveau adossée à une recherche d'excellence et à forte capacité à produire et à transférer l'innovation. Le groupe Bordeaux INP Nouvelle-Aquitaine rassemble 9 écoles d'ingénieurs publiques, une classe préparatoire intégrée "La prépa des INP" et un incubateur étudiant "Sit'Innov". Composée de 6 gestionnaires et d'un(e) directeur(trice), la Direction des Ressources Humaines assure :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o La gestion administrative et la prise en charge financière des différentes catégories des personnels (enseignants, enseignants-chercheurs, personnels techniques et administratifs BIATSS &amp; AENES, agents contractuels) soient 400 personnels.</li> <li>o La gestion et la prise en charge des 600 vacataires</li> <li>o La gestion de la formation du personnels</li> <li>o La mise en place et le suivi des prestations sociales et des partenariats externes concernant l'animation sociale</li> <li>o La consolidation des données pour les enquêtes et statistiques. Dans ce cadre, le() directeur(trice) des ressources humaines qui encadre cette équipe, propose, définit et met en oeuvre la politique de ressources humaines adaptée à la stratégie et au projet de l'établissement. Il contribue au pilotage de l'ensemble des RH et en garantit le bon déroulement : gestion et accompagnement des carrières, coordination de la paye, suivi de la masse salariale et des emplois, recrutement et formation. Enfin, il pilote le système d'information RH.</li> </ul> |  |
| Activités principales   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>o Assister l'équipe de direction dans sa prise de décision.</li> <li>o Développer les outils et les méthodes de gestion RH-SIRH, les tableaux de bord.</li> <li>o Préparer et assurer la mise en oeuvre de l'ensemble des procédures de gestion collective des ressources humaines (campagnes de recrutement, de mobilité et de promotion, plan de formation, retraite...).</li> <li>o Coordonner et contrôler l'ensemble des actes administratifs de gestion individuelle (arrêtés, documents de liaison de paye, gestion et suivi des carrières).</li> <li>o Elaborer et suivre l'exécution du budget RH et assurer le suivi de la masse salariale.</li> <li>o Contribuer au dialogue social, y apporter l'expertise RH et organiser la concertation avec les représentants des personnels (commission paritaire d'établissement, comité technique...).</li> <li>o Veiller au respect des règles d'hygiène et sécurité (conditions de travail) et proposer des améliorations.</li> <li>o Informer sur les évolutions de la réglementation et des procédures et les faire appliquer.</li> <li>o Diriger la réalisation d'enquêtes, d'études et de statistiques (bilan social, rapport d'activité, schéma directeur des RH...).</li> <li>o Elaborer et mettre en place une politique d'action sociale.</li> <li>o Participer à la prévention des risques psycho-sociaux.</li> <li>o Accompagner les personnes et les services dans le règlement de situations difficiles.</li> <li>o Préparer la tenue des élections (listes électorales, campagnes d'information).</li> </ul>   |  |
| Autres activités du poste   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>o Contribuer à la mise en place d'indicateurs de pilotage et d'aide à la décision en lien avec la cellule d'appui au pilotage</li> </ul>   |  |
| Compétences demandées   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>Connaissances :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modes de fonctionnement des administrations publiques (connaissance approfondie) - Connaissance générale des ressources humaines (connaissance approfondie) - Droit français, européen et/ou international Procédures de gestion des ressources humaines - Techniques de pilotage des emplois et de la masse salariale - Finances publiques (connaissance générale) - Contrôle de gestion - Sociologie des organisations (connaissance générale) - Théorie et méthodes en psychosociologie - Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique - Techniques de négociation - Langue anglaise: B2 à C1 (cadre européen commun de référence pour les langues)</li> </ul> </li> <li>o <b>Compétences opérationnelles :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exploiter les sources de données - Savoir rendre compte - Tenir compte des besoins et des contraintes - Utiliser les outils bureautiques - Savoir communiquer - Gérer les conflits - Effectuer une analyse des besoins des services - Exploiter les SIRH - Concevoir des tableaux de bord - Evaluer des compétences et détecter des potentiels - Créer les conditions favorables à un entretien - Analyser les documents budgétaires - Rédiger des notes administratives et des documents de synthèse - Encadrer/animer une équipe</li> </ul> </li> <li>o <b>Compétences comportementales :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sens de la confidentialité - Sens relationnel - Aptitude à porter les valeurs de la structure</li> </ul> </li> </ul>  |  |
| Contraintes et particularités du poste  |  |
| Néant   |  |
| Pour candidater :   |  |
|   |  |
| Contact RH:   |  |
|   |  |