

Responsable du pôle Gestion administrative et financière des personnels.

Catégorie A (ou B+ avec expérience)

Filière ITRF

**Corps : Assistant ingénieur de recherche et de formation
(BAP J, emploi type REFERENS J3D45 – Assistant(e) de ressources humaines)**

Localisation du poste : ComUE Lille Nord de France, Villeneuve d'Ascq

Type de recrutement : titulaire exclusivement par voie de mutation ou détachement

Quotité de travail : temps complet

Date de prise de fonction souhaitée : 1^{er} septembre 2017

Descriptif du poste

La Direction des ressources humaines (DRH) propose et met en œuvre la politique de ressources humaines au sein de la ComUE en adéquation avec le projet et le contrat d'établissement.

Elle assure la gestion financière et la gestion administrative (collective & individuelle) de l'ensemble des personnels (BIATS, enseignants, enseignants-chercheurs, contractuels, etc.).

Elle prépare et met en œuvre la politique de formation des personnels.

Elle contribue au dialogue social et organise la concertation avec les représentants des personnels (CPE, CT, CA, CAC en formation restreinte, etc...). Elle assure la gestion prévisionnelle des emplois et compétences et pilote la masse salariale.

Pour assurer ces missions, la DRH est structurée en trois pôles : un pôle dédié aux affaires transversales, la santé et à la qualité de vie au travail, un pôle consacré au pilotage des ressources humaines (pilotage de la masse salariale et Formation, Recrutement et GPEEC) et un pôle de gestion administrative et financière des personnels.

Missions :

Au sein de la Direction des ressources humaines, composée de 8 personnes, directement rattaché(e) à la Directrice des ressources humaines, le/la responsable du pôle Gestion administrative et financière des personnels est chargé(e) de mettre en œuvre, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de carrière et de paie des agents de la Communauté d'Universités et d'Établissements Lille Nord de France. Il ou elle encadre les 3 gestionnaires RH (2,5 ETP) et assure la coordination de la paie. Il ou elle sera également correspondant pensions.

Activités principales :

- Coordonner et mettre en œuvre des dispositifs et des procédures concernant des opérations de gestion des ressources humaines (notamment la paie, la gestion administrative individuelle et collective des carrières)
- Animer et coordonner l'activité de l'équipe
- Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion
- Organiser, en relation avec la responsable du pôle pilotage de la masse salariale, et assurer la coordination et le contrôle du processus de paie
- Informer et conseiller les agents dans leur situation professionnelle
- Informer et conseiller les services en matière de gestion ressources humaines
- Produire des tableaux de bord et en assurer le suivi
- Alimenter et actualiser les bases de données (veiller notamment à la complétude du SIRH Mangue)
- Mettre en place et gérer les processus de contrôle et de validité des données
- Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, les faire appliquer
- Organiser la communication relative aux procédures de gestion des ressources humaines (paie, avancements, retraites, ...)
- Préparer les éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions

- Participer à l'élaboration du bilan social

Environnement et contexte de travail – contraintes particulières :

Fonctions demandant :

- De la disponibilité, en fonction des calendriers de paie, d'avancement et le respect des délais parfois très contraints
- De savoir travailler en autonomie comme en équipe
- Sensibilité des dossiers traités.

Profil du candidat :

Compétences requises :

- Connaissance approfondie des statuts et procédures de gestion des personnels de la fonction publique
- Connaissance des concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines
- Connaissance générale des finances publiques, des principes de la LOLF et du contrôle de gestion
- Connaissance générale du droit public (hiérarchie des textes, régime juridique des actes administratifs)
- Connaissance générale de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Conduire un entretien (écoute, reformulation, ...)
- Analyser des données chiffrées, produire des tableaux de bord
- Analyser et expliquer des textes réglementaires en vue de leur application et organiser leur diffusion interne
- Rédiger notes, lettres, documents de synthèse
- Communiquer avec les interlocuteurs internes et externes
- Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants et du SIRH (MANGUE, WINPAIE)
- Animer une équipe
- Planifier les activités
- Savoir rendre compte

Expérience professionnelle exigée sur des fonctions similaires dans le domaine de la gestion des ressources humaines.

Description de l'employeur :

La Communauté d'Universités et Etablissements Lille Nord de France est un Etablissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel. Elle travaille à l'organisation du site régional d'enseignement supérieur et de recherche sur le site Lille Nord de France en forte synergie avec les Collectivités territoriales, l'Etat, le milieu socio-économique et les Organismes de recherche. L'Ecole Supérieure du Professorat et de l'Education (ESPE) de l'Académie de Lille en est une composante présente sur 6 sites universitaires. La ComUE est passée aux RCE (Responsabilités et Compétences élargies) au 1^{er} janvier 2017. Elle compte environ 370 personnels permanents enseignants, enseignants-chercheurs et BIATS, un volant de 300 vacataires d'enseignement, administratifs et techniques, pour une masse salariale d'environ 24 millions d'euros.

Modalités de candidature :

Les dossiers de candidatures (lettre de motivation, curriculum vitae, dernier arrêté d'avancement d'échelon et dernier compte-rendu d'entretien professionnel), sont à adresser par voie électronique uniquement à l'adresse : virginie.chupin@cue-Inf.fr

Tout dossier incomplet ne sera pas examiné.

La date limite de réception des candidatures est fixée au 20 août 2017.

Contact pour plus d'informations : Virginie CHUPIN, Directrice des ressources humaines (03.20.79.87.33).