

FICHE DE POSTE

Directeur-trice des Ressources Humaines et Dialogue Social

L'Université de Mayotte a été créée par le décret n° 2023-1356 du 29 décembre 2023 relatif à la transformation du centre universitaire de formation et de recherche de Mayotte en établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel.

Établissement :
Université de Mayotte

Lieu d'affectation :
Université de Mayotte – Dombeni, Mayotte

Identification de l'emploi :

BAP – Emploi type : J

Catégorie : A/A+

Corps/Grade : IGR/IGE

Service d'affectation : Direction administrative des services de l'Université

Rattachement hiérarchique : Direction Générale des Services

Rattachement fonctionnel : Direction Générale des Services

Type de recrutement : titulaire (mutation ou détachement) ou contractuel

L'emploi du masculin dans toute la présente fiche de poste est entendu comme étant le neutre.

Missions

Missions principales

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, le Directeur des Ressources Humaines et Dialogue Social met en œuvre la politique des ressources humaines, notamment dans les domaines des rémunérations, du déroulement de carrière, de la formation professionnelle et de la gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences.

A ce titre,

- Il contribue à l'élaboration du schéma des emplois notamment et au développement d'une politique des ressources humaines et la met en œuvre ;

- Il conseille la direction pour toutes les questions relatives aux ressources humaines ;
- Il organise et coordonne les travaux des différentes instances : Comité Social d'Administration (CSA), Commission Paritaire d'Etablissement (CPE), Commission Consultative Paritaire des Agents Non Titulaires (CCPANT), Conseil d'Administration Restreint (CAR) et groupes de travail.

Missions détaillées et activités du poste

- Il assure le pilotage et le suivi de la masse salariale et du plafond d'emplois ;
- Il pilote la gestion de la paie et en assure le contrôle interne en lien avec la direction des affaires financières et comptables et l'agent comptable ;
- Il dirige, coordonne et anime le pôle « Ressources Humaines (4 agents au total) ;
- Il conçoit et met en place des indicateurs de pilotages et outils d'aide à la décision (bilan social, rapport d'activité) ;
- Il dirige la réalisation d'enquête et développe le SIRH ;
- Il coordonne et contrôle l'ensemble des actes administratifs de gestion individuelle et collective (recrutement, promotions, gestion des carrières...) ;
- Il impulse la mise en œuvre des réformes statutaires et informe sur les évolutions de la réglementation, les procédures et leurs modalités d'application ;
- Il définit le plan de formation et anime des dispositifs d'aide aux parcours professionnels pour tous les personnels (personnels enseignants, enseignants chercheurs et BIATSS titulaires et contractuels) ;
- Il élabore des outils de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (cartographies, schémas d'organisation...) ;
- Il participe à l'élaboration des règles d'hygiène et de santé au travail et propose des améliorations ;
- Il vient en appui à l'ensemble des départements, pôles et services de l'établissement pour tous les projets ayant des impacts en matière de ressources humaines ;
- Il contribue activement au développement de collaborations inter-établissements (notamment la direction des ressources humaines de l'Université partenaire de Nîmes).

Compétences

Le SAVOIR

- Connaissance du milieu universitaire
- Modes de fonctionnement des EPCSCP
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention

Le SAVOIR-FAIRE technique et méthodologique

- Culture internet
- Techniques de communication

Rigueur, sens de l'organisation et autonomie, capacité de réaction.

Le SAVOIR-ÊTRE

Qualités relationnelles affirmées, aptitude à travailler en équipe.

Discretion professionnelle.

Formation et Expérience

Niveau d'études exigé : Être titulaire d'un BAC + 5 minimum

Expérience : Expérience souhaitable. Néanmoins, le savoir-être et la capacité d'apprentissage sont les facteurs prépondérants.

Conditions de travail associées au poste

Quotité du temps de travail : 100%

Contraintes particulières risques particuliers liés au poste : Temps de présence sur site important, volume de travail conséquent.

Les candidatures (CV + Lettre de motivation) sont à adresser à l'adresse : dgs@univ-mayotte.fr

Contacts

Contact Administratif

[DGS] Direction Générale des Services

Email : dgs@univ-mayotte.fr

URL Université de Mayotte : <https://www.univ-mayotte.fr>

Téléphone : +262 (0)2 69 61 07 62

Adresse : 8 rue de l'Université - Iloni - BP 53 - 97660 DEMBENI