

Novembre 2021

**Profil : Adjoint(e) au DGS,
Responsable des ressources humaines
H/F**

Type de poste : titulaire catégorie A - Poste basé à Rennes

Contexte : établissement public d'enseignement supérieur reconnu pour son excellence, Sciences Po Rennes, membre du réseau national des Instituts d'Etudes Politiques, accueille 1300 étudiants. L'établissement, doté d'un budget de 4 M€ propose une formation pluridisciplinaire de haut niveau, et favorise l'insertion professionnelle de ses diplômés dans de nombreux secteurs d'activité du secteur public et privé. Sciences Po Rennes dispose notamment d'un centre de préparation aux concours de la fonction publique, de 15 masters professionnels, d'un master recherche et développe la formation continue. Il s'appuie sur une équipe de 85 enseignants chercheurs et personnels administratifs. Il est partenaire de 150 universités en Europe et dans le monde. Il offre de plus de 200 terrains de stages, en entreprises, dans le secteur de l'ESS, au sein de l'administration.

Profil du poste : Sciences Po Rennes recrute un ou une adjointe au DGS, en charge des ressources humaines. Il ou elle aura en charge de définir et mettre en œuvre une politique RH cohérente avec le projet d'établissement 2020-2025. Aux côtés du DGS, il ou elle aura notamment pour mission de préparer l'établissement et ses équipes au passage aux responsabilités et compétences élargies.

Compétences recherchées : Sciences Po Rennes recherche un cadre expérimenté, qui a une parfaite connaissance des règles et des outils RH de l'enseignement supérieur. Avoir déjà accompagné un autre établissement au passage aux responsabilités et compétences élargies serait un plus. Le ou la candidate devra posséder toutes les qualités pour réussir la conduite du changement : l'expérience, l'écoute, la force de conviction, la loyauté, la clarté et la rigueur.

Interlocuteur : Guillaume JULIEN, Directeur général des services

Contact mail : guillaume.julien@sciencespo-rennes.fr

Téléphone : 06.02.09.78.53

**Adjoint(e) au DGS,
Responsable des ressources humaines**

MISSIONS DU SERVICE :

Créé en 2018, le Pôle « Pilotage » rassemble l'ensemble des services « supports » de Sciences Po Rennes : les fonctions d'aide au pilotage et à l'évaluation, les finances, les RH, les affaires juridiques et la commande publique, les systèmes d'information, le patrimoine et l'hygiène et la sécurité.

Structuration et sécurisation des procédures de gestion, qualité des bases de données et des outils de pilotage, appui technique aux autres services et personnels : autant d'enjeux communs pour le pôle « pilotage ».

S'agissant des ressources humaines, l'établissement compte environ 85 agents permanents (enseignants et BIATSS) et 400 vacataires.

L'objectif de Sciences Po Rennes est de parvenir, à horizon 2023, à un niveau de maîtrise de sa gestion interne proche de celui exigé par le Ministère de l'Enseignement Supérieur pour les établissements candidats aux Responsabilités et Compétences Elargies (RCE).

MISSIONS LIEES AU POSTE :

A la tête d'une équipe RH constituée de deux agents et avec l'appui des autres services compétents, l'adjoint ou l'adjointe au DGS responsable des ressources humaines assure les missions suivantes :

I/ Participer à la définition et au pilotage de la stratégie RH de l'établissement

II/ Accompagner les agents et les équipes

III/ Optimiser la gestion administrative des RH

IV/ Animer le dialogue social

V/ Organiser et animer la fonction RH

En tant qu'adjoint(e) du DGS, la ou le responsable des ressources humaines pilote la mission transversale de préparation de l'établissement à un éventuel passage aux Responsabilités et Compétences Elargies à l'horizon 2023.

Elle ou il peut être amené(e) à faire l'intérim du DGS en son absence.

POSTE DE TRAVAIL

LISTE DES ACTIVITES :	COMPETENCES :
<p>I/ Participer à la définition et au pilotage de la stratégie RH de l'établissement :</p> <ul style="list-style-type: none">- Construire et formaliser une stratégie RH en regard des enjeux et du projet d'établissement (en s'appuyant notamment sur les nouvelles Lignes Directrices de Gestion 2020-2025) : évolution des effectifs, des métiers, de l'organisation,- Piloter la masse salariale et garantir la fiabilité des données RH,- Organiser les recrutements, la mobilité interne et le développement des compétences (BIATSS et enseignants),- Accompagner la Direction dans le dialogue RH avec son Ministère de tutelle.	<p>Savoirs</p> <ul style="list-style-type: none">- Avoir une très bonne connaissance du statut de la fonction publique et de la gestion des ressources humaines dans l'enseignement supérieur,- Avoir une bonne connaissance des enjeux et des réformes en cours dans l'ESR – notamment des standards exigés par le passage aux Responsabilités et Compétences élargies (RCE).- Connaissance des fondamentaux de la démarche Qualité et de la certification ISO 9001
<p>II/ Accompagner les agents et les équipes :</p>	<p>Savoirs Faire Compétences métiers :</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Accompagner la Direction et les équipes dans leur organisation de travail et la conduite du changement, - Construire et mettre en œuvre le plan de formation, - Mettre en place la politique d'égalité Femmes/Hommes, suivre la politique de prévention des risques psychosociaux, - Mettre en place une politique d'action sociale, - Rendre accessible l'information RH et communiquer régulièrement auprès des agents, - Assurer l'accompagnement individuel des agents, BIATSS et enseignants, dans la gestion de leur carrière (embauche, avancement, mobilité, retraite) ou dans des situations particulières (maladie, handicap...). <p>III/ Optimiser la gestion administrative des RH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Garantir la bonne gestion de la carrière et de la paie de tous les personnels en s'appuyant notamment sur le nouveau SIRH et l'outil de gestion des vacataires Zellio, - Formaliser l'ensemble des process dans le cadre de la Démarche Qualité de l'établissement, - Organiser une veille juridique RH régulière, en lien avec le responsable des affaires générales. <p>IV/ Animer le dialogue social</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner l'organisation des instances (Comité Technique et Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail) et être l'interlocuteur de premier niveau des membres des instances, - Piloter la réalisation du Bilan social et des autres documents règlementaires. <p>V/ Organiser et animer la fonction RH</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser le travail de l'équipe, - Accompagner le développement des compétences RH de l'équipe, - Participer au réseau des responsables RH du site rennais (UNIR). 	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les techniques de gestion financière appliquée à la masse salariale - Savoir utiliser et développer un SIRH, - Analyser des données chiffrées - Produire des tableaux de bord - Maîtriser le processus paie ainsi que son contrôle interne <p>Compétences managériales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir une expérience avérée du management d'équipe (motivation, communication, conduite du changement), - Savoir poser un diagnostic et être force de propositions, - Savoir faire travailler des services en transversalité, - Maitriser les principes du « mode projet ». <p>Savoirs Etre</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomatie et sens de la négociation, - Discrétion professionnelle, - Rigueur dans le respect des règles et des délais, - Clarté dans l'expression écrite et orale.
---	--

OUTILS INFORMATIQUES UTILISES :

- Bureautique : Word, Excel (avancé)
- Logiciels métiers : SIRH (Winpaie + RH), Business Object, outil de gestion des vacataires ZELLIO

