



Un-e Responsable du pôle Ressources Humaines



Ancrée dans son territoire, l'Université Grenoble Alpes porte l'IDEX et réunit l'ensemble des forces de l'enseignement supérieur public du site Grenoble Alpes



60 000 étudiants

7 500 personnels

109 laboratoires de recherche



www.univ-grenoble-alpes.fr

**Poste ouvert en mobilité interne
et en CDD**

100%

Catégorie B

Prise de poste : 01/12/2021

Localisation :

UFR de Chimie et de Biologie

Rue de la Piscine

38610, GIERES

Présentation de la structure

L'**UFR de Chimie et de Biologie** accueille près de 1 100 étudiants chaque année. Son offre de formation comprend 5 Licences Professionnelles, 5 parcours de Licences répartis sur 2 Mentions (Sciences de la Vie/Chimie), 4 mentions de Masters (Biodiversité, Ecologie, Evolution / Biologie / Chimie / Génie des Procédés et des Bio-procédés), et 17 parcours de M2 dispensés en formation initiale, apprentissage, formation continue et formations délocalisées. La plupart des parcours de Masters sont partiellement ou totalement enseignés en Anglais.

Pour assurer ses missions, l'UFR s'appuie sur 35 personnels administratifs et techniques, 166 enseignants chercheurs, 480 vacataires d'enseignement et dispose d'une antenne sur le site de l'UGA à Valence (pour les disciplines de biologie et de chimie dans le cadre de la licence mention Sciences et Technologies).

Le pôle des Ressources Humaines de proximité de l'UFR de Chimie et de Biologie, composé de 4 personnes, est un service d'appui aux personnels de la composante. A l'interface de la DGD RH et des personnels de l'UFR, il assure un rôle d'information et de conseil en apportant une réponse de proximité à ses personnels BIATSS, enseignants et enseignants chercheurs, et un rôle de support dans le recrutement des chargés d'enseignement vacataires.

Missions principales

Placé sous l'autorité de la directrice administrative de l'UFR, le responsable du pôle des Ressources Humaines de proximité de l'UFR de Chimie et de Biologie assure la responsabilité du pôle Ressources Humaines de Proximité de l'UFR, encadre une équipe de 3 agents, coordonne et réalise l'ensemble des activités de la gestion des ressources humaines de proximité de l'UFR (gestion des personnels, GPEEC, ...), et conseille la direction de l'UFR dans le domaine des Ressources Humaines.

Contacts

Pour plus d'information sur le poste vous pouvez contacter : Caroline KLEIN, Directrice administrative de l'UFR de Chimie et de Biologie par mail : caroline.klein@univ-grenoble-alpes.fr

Activités principales :

- **Encadrement de 3 agents**
- **Suivi des évolutions réglementaires en matière de Ressources Humaines, participer à leur mise en œuvre et leur diffusion, veiller à leur respect**
- **Organisation de la communication relative aux procédures de gestion des ressources humaines**
- **Coordination de l'activité ressources humaines de proximité de la composante :**
 - Mettre en œuvre les différentes campagnes de gestion individuelles et collectives des personnels de l'UFR
 - Organisation administrative des différentes opérations de gestion et de recrutement
 - Suivi des contrats d'épargne d'heures d'enseignement, des demandes dérogatoires de dépassement des plafonds des heures complémentaires, des demandes de dons de jours de congés à agents, ...
- **Coordination et mise en œuvre de la gestion des heures complémentaires d'enseignement et le recrutement de vacataires**
 - Contrôle et la mise à jour du référentiel, notamment des nouvelles attributions de décharges des enseignants-chercheurs
 - Supervision de la gestion des heures complémentaires statutaires et/ou complémentaires sur le logiciel Helico
- **Assurer le suivi des différents indicateurs propres aux Ressources Humaines**
 - Suivi budgétaire des heures complémentaires
 - Suivre l'évolution des dépenses
 - Alimenter des tableaux de bord et établir des bilans
- **Informier et conseiller les agents sur leur situation professionnelle en les accompagnant**

Compétences attendues :

- Connaissances générales de la gestion des ressources humaines
- Connaissances de l'organisation et fonctionnement des administrations publiques, et plus particulièrement des EPCSCP
- Analyser des données comptables et financières (notion de base)
- Appliquer les dispositions réglementaires
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir animer et travailler en équipe
- Savoir utiliser les logiciels : WORD, EXCEL, POWER POINT et connaissance souhaitée des logiciels HARPEGE, HELICO, PINEA
- Avoir le niveau B1 en anglais (souhaitable)
- Sens de la confidentialité
- Autonomie tout en sachant rendre compte
- Polyvalence
- Sens des priorités / Capacité d'anticipation
- Rigueur / Esprit de synthèse

Conditions de diplôme et expérience souhaitée :

Une expérience dans le secteur public serait appréciée.

Contraintes des calendriers de recrutement et d'avancement. Contraintes de calendrier de paie.

Mission d'encadrement : oui Non

Nombre d'agents encadrés par catégorie : 1 B, 2 C

Rémunération : selon les grilles de rémunération de catégorie B avec un régime indemnitaire de 400 euros mensuels et à partir de 1 607€ bruts mensuels en CDD

Pourquoi travailler à l'UGA ?



Avantages sociaux

- Aide périscolaire
- Chèques vacances, Restauration, Aide au transport, CESU
- CAESUG



Concilier vie personnelle et professionnelle

- Droit à congés (à partir de 45 jours/an), ≠ modalités horaires, télétravail sous conditions
- Etablissement engagé (QVT handicap, diversité, parité)



Accompagnement

- Mobilité
- Accompagnement personnalisé des parcours professionnels : formation, préparation concours, dynamisation de carrière



Campus dynamique

- Installations sportives
- Activités culturelles et artistiques
- Cadre de travail exceptionnel
- Accessibilité facilitée

Comment candidater :

CV et lettre de motivation
+ références
MCD-RESP RH-CHIMIE BIC

Mail à dgdrh-
recrutement@univ-
grenoble-alpes.fr
Avant le 14/11/2021

Chargé-e de
recrutement :
Maud COURT-
DUMONT

Date prévisionnelle
des entretiens :
23/11/2021