



**Recrute
Pour l'UFR de Langues étrangères**

Un Responsable du pôle Ressources humaines (H/F)

Corps de recrutement : *B – Technicien de Recherche et Formation Classe Normale*

BAP : *J – Gestion et pilotage*

Emploi type Referens II : *Gestionnaire des ressources humaines*

Nature du concours : *Interne*

Contexte et environnement de travail :

Etablissement public d'enseignement supérieur résultant de la fusion des universités Grenoble 1, 2 et 3, l'Université Grenoble Alpes ambitionne d'être une université de rang mondial pluridisciplinaire. Cette université est membre de la ComUE Université Grenoble Alpes et partenaire du projet Idex. Elle est engagée dans une trajectoire visant sa convergence avec la ComUE et ses membres et associés pour construire une université unique de rang mondial. Outre les ambitions en matière de formation initiale et continue tout au long de la vie, de recherche, innovation et valorisation et de visibilité internationale, les questions structurelles et institutionnelles, la qualité du service rendu aux étudiants de l'Université ainsi que la modernisation de ses services sont des priorités.

Située au cœur des Alpes, dans un environnement scientifique et naturel exceptionnel, elle est présente dans tous les grands classements internationaux (top 150 des universités mondiales - classement de Shanghai) ; elle compte 23 composantes, dont l'ESPE, 3 instituts universitaires de technologie, 1 école d'ingénieurs, 1 IAE et plus de 80 laboratoires de recherche.

Elle accueille plus de 45 000 étudiants avec le concours de 3000 emplois d'enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants, et de 2500 personnels de support et d'accompagnement.

Établissement fusionné au 1^{er} janvier 2016, son budget annuel est de 500 M€, dont 380 M€ de masse salariale, et d'un patrimoine bâti qui s'étend sur plusieurs départements (450 000 m²).

Affectation : *L'UFR de Langues étrangères a pour vocation principale l'enseignement et la recherche dans les domaines suivants : les Langues étrangères appliquées (LEA) et les Langues, littératures et civilisations étrangères et régionales (LLCER).*

L'UFR abrite également une bibliothèque associée au SICD2 et en lien avec les différentes disciplines enseignées.

Elle est répartie géographiquement sur deux sites : Grenoble et Valence.

Elle compte 2500 étudiants, 150 enseignants-chercheurs, une centaine de vacataires, 22 personnels administratifs.

L'équipe administrative est constituée d'une direction générale, d'un pôle scolarité, d'un pôle relations internationales, d'un pôle financier et d'un pôle ressources humaines où sera affectée la personne recrutée.

Missions du poste :

Le/la gestionnaire RH recruté.e assurera la responsabilité du pôle RH de l'UFR et aura pour mission de réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables à son domaine d'activité. Il/elle assurera l'encadrement de l'équipe et la coordination

Activités principales :

Gestion du service des enseignants et vacataires :

- Elaboration et saisie des services prévisionnels des enseignants
- Vérification et saisie des services effectués des enseignants en lien avec la scolarité
- Gestion et transmission des heures complémentaires
- Autorisation de cumul, autorisations d'absence et congés (maladie, maternité) pour les enseignants chercheurs et enseignants
- Gestion des vacataires et conférenciers : recrutement et paiement
- Gestion collective des enseignants du second degré : notation, avancement
- Suivi financier des heures complémentaires

Gestion des recrutements des enseignants, en lien avec le Service du développement des compétences :

- Recrutement des enseignants et enseignants chercheurs
- Gestion des recrutements des ATER, enseignants contractuels
- Gestion des comités de sélection
- Suivi des recrutements des lecteurs et des maîtres de langues, des enseignants contractuels

Management et animation :

- Encadrement et animation de l'équipe des gestionnaires : répartition des tâches, calendrier de travail, détermination de procédures internes, horaires de travail
- Détermination des besoins de formation en fonction des missions et des objectifs de la cellule
- Évaluation du personnel affecté à la cellule (notation, promotion, fiches de poste)

Accueillir et informer les agents :

- Diffusion l'information relative aux procédures de gestion
- Accueil des usagers
- Suivi du classement et de l'archivage des documents relatifs aux dossiers enseignants

Profil recherché :

Formation souhaitée : gestion des ressources humaines, droit, administration, diplôme niveau IV

Compétences :

Savoir

- Connaître la réglementation en matière de gestion des ressources humaines et des activités liées aux métiers de la RH
- Connaître les applications de gestion du domaine RH
- Connaître l'université et son organisation

Savoir-faire

- Mobiliser une équipe et développer un travail collaboratif
- Organiser, planifier les activités du service, hiérarchiser les priorités
- Transmettre son savoir faire et former les agents
- Savoir recueillir et transmettre des informations orales et écrites
- Gérer les conflits

Savoir-être

- Faire preuve de qualités relationnelles
- Faire preuve de discrétion, diplomatie
- Etre disponible
- Etre rigoureux
- Etre à l'écoute

Restriction ou contraintes liées au poste .

Flexibilité lors des périodes de pics d'activité (paye des heures vacataires, comité de sélection, ...)

Prise de fonction au 1^{er} septembre 2018

Contacts :

↳ Pour se renseigner sur le poste vous pouvez contacter :

Adeline Leroux, Directrice administrative de l'UFR de Langues étrangères

Mail : adeline.leroux@univ-grenoble-alpes.fr

DGDRH / Direction Développement des Compétences

Mail : dgdrh-concours-itrf@univ-grenoble-alpes.fr

Vous pouvez vous préinscrire sur :

<https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/menuaccueil.do>