

# DRH adjoint ou adjointe en charge du Pôle Gestion des personnels

## Description de l'employeur

Université Côte d'Azur est un grand Établissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel dont les missions fondamentales sont la Formation des étudiant-e-s et des professionnel-le-s, une Recherche d'excellence et une Innovation au service de tous et toutes. Depuis le 1er janvier 2020, cet établissement public expérimental vise à développer le modèle du 21<sup>ème</sup> siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre les disciplines (pluridisciplinarité et transdisciplinarité), avec une volonté de dynamique collective articulant Formation-Recherche-Innovation, ainsi que de solides partenariats locaux, nationaux et internationaux avec les secteurs public et privé.

Lauréate depuis 2016 de l'Initiative d'Excellence (IDEX) avec «UCA Jedi», du projet 3IA (institut interdisciplinaire pour l'intelligence artificielle) en 2019, d'un projet d'écoles universitaires de recherche (EUR), Université Côte d'Azur est engagée dans une trajectoire de transformation et d'excellence, qui vise à lui donner le rang d'une grande université intensive en recherche à la fois ancrée dans son territoire et tournée vers l'international. Université Côte d'Azur emploie directement plus de 3 000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30 000 étudiant-e-s.

Université Côte d'Azur se compose de différents sites situés principalement à Nice, Sophia Antipolis et Cannes mais largement répartis entre la Seyne-sur-Mer et Menton. Elle bénéficie ainsi d'une situation géographique privilégiée entre mer et montagne offrant un cadre de vie agréable pour ses personnels et étudiant-e-s. Sa localisation au cœur de l'Europe associée à la facilité d'accès de l'Aéroport International Nice Côte d'Azur lui permet d'être une porte ouverte sur le monde académique et scientifique.

Dans ce contexte de profonde transformation et d'expérimentation, Université Côte d'Azur souhaite transformer la fonction ressources humaines (RH) en dépassant la seule gestion

administrative et statutaire des personnels et en la faisant évoluer vers une fonction RH aux rôles et missions multiples: partenaire stratégique, agent de la transformation organisationnelle, engagée dans l'action sociale, garante de l'égalité des chances et au plus près des intérêts des personnes grâce au dialogue social.

L'Université Côte d'Azur souhaite une politique RH qui promet à ses personnels une expérience de travail de qualité, le développement et la valorisation de leurs compétences, la reconnaissance de leur engagement, et qui transforme l'écoute de leurs besoins spécifiques en offre de services RH internes.

En savoir plus sur « [Travailler à Université Côte d'Azur](#) »

## **Descriptif de l'emploi**

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, le Pôle Gestion des personnels est compétent pour la gestion administrative et financière individuelle et collective de tous les personnels de l'établissement, qu'ils soient titulaires, contractuels ou vacataires. Le Pôle Gestion des personnels intervient à toutes les étapes de cette gestion: recrutement, avancement, mobilité interne ou externe, paye, retraite. Ces actions sont conduites en liaison avec les composantes, directions et services communs.

Vous assurerez notamment la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines de l'établissement, en lien avec le contrat d'établissement pluriannuel. La déclinaison de cette politique de GRH - sur des volets tels que la politique indemnitaire, le temps de travail, les modalités de gestion des personnels contractuels, s'inscrit également dans le cadre d'un dialogue social permanent porté par la gouvernance de l'établissement.

## **La mission qui vous attend en quelques mots ?**

En tant que DRH adjoint.e, responsable du Pôle gestion des personnels, vous proposez, définissez et mettez en œuvre la politique de gestion des ressources humaines adaptée à la stratégie et au projet de notre établissement. Vous veillez sa mise en œuvre de manière identique sur tous les sites et à son appropriation par l'ensemble des usagers. Membre actif du comité de direction de la Direction des Ressources Humaines (DRH), vous êtes force de proposition et une aide précieuse à la prise de décision. Le cœur de votre mission ? Placer l'utilisateur au cœur des process RH ! Vous serez amené à manager une équipe composée d'une vingtaine de personnes.

## Activités principales

De manière plus détaillée, vous aurez notamment pour missions et responsabilités de coordonner en lien avec le DRH les actions de la DRH et de le soutenir dans la totalité de ses actions, notamment en participant à la définition et à la mise en place des politiques RH de l'établissement :

- en déployant une nouvelle politique de rémunération et d'intéressement des personnels, qui soit à la fois attractive et incitative, tout en garantissant la maîtrise de la masse salariale de l'établissement.
- en optimisant la gestion administrative et la paie des agents, dans une démarche d'amélioration continue des processus.

### **Veille sur l'actualité sociale**

- Exercer une veille sur l'ensemble des obligations légales liées à la gestion administrative du personnel, de la paie, des obligations légales
- Se tenir à l'écoute des grandes mutations touchant l'enseignement supérieur et son environnement
- Mettre en œuvre les adaptations nécessaires en élaborant ou faisant évoluer les procédures internes, notamment les systèmes collectifs de rémunérations variables

### **Pilotage du Pôle Gestion, management et coordination de l'administration des personnels**

Superviser une équipe administrative et de gestionnaires carrière/paie chargée de :

- Appliquer la réglementation et les dispositifs d'établissement
- Assurer et suivre l'ensemble des processus de gestion des temps (absentéisme, présentéisme des personnels), gérer les incidences et les mesures disciplinaires
- Assurer les relations avec les organismes sociaux: mutuelle, Urssaf, caisse primaire d'assurance maladie, médecine du travail, caisse d'assurance retraite et de la santé au travail...
- Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel: établir les contrats de travail, avenants, soldes de tout compte, assurer les affiliations aux diverses caisses
- Veiller à la mise à jour des dossiers administratifs de chaque personnel
- Gérer la paie: préparer les éléments fixes (ancienneté, congés) et variables (intéressement, prime, heures supplémentaires, maladie, accident) de la paie, établir les déclarations obligatoires
- Piloter la mise en place du contrôle interne dans toutes les pratiques de gestion en lien avec le Pôle pilotage de la DRH
- Lien permanent à organiser avec l'agence comptable de l'établissement

## **Conseil RH**

- Dialoguer en permanence avec les partenaires et les instances représentatives du personnel, répondre à leurs questions, participer aux chantiers RH, préparer les accords sociaux
- Conseiller les managers (procédures disciplinaires, règles sur les heures supplémentaires, gestion des représentants du personnel...) et la gouvernance (contraintes légales, adaptations aux nouvelles réglementations...)

## **Reporting RH**

- Élaborer en lien avec le pôle pilotage de la DRH l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel: absentéisme, masse salariale, congés, accidents du travail...
- Analyser les données recueillies

## **Politique d'établissement**

Dans le cadre de la construction d'UCA en tant qu'établissement public expérimental, vous serez amené à participer aux groupes de travail mis en place avec les autres établissements composantes afin d'élaborer une politique des ressources humaines coordonnée avec celle des autres établissements composantes et partenaires : (ex : sur la mobilité, sur la mutualisation des pratiques d'accompagnement, etc...).

## **Profil recherché**

### **Compétences et qualités requises**

Formation de niveau Bac +5 (minimum) spécialisée en ressources humaines ou droit avec spécialisation RH ou expérience de 3 ans minimum sur le même type de poste.

Vous devrez présenter en plus de fortes compétences administratives et juridiques :

- des capacités à piloter des projets à forte dimension stratégique et humaine
- des capacités d'anticipation, d'accompagnement et de conduite du changement
- des capacités de management des personnels d'encadrement et opérationnels dans un esprit de responsabilisation des acteurs et des actrices que ce soit pour des personnels rattachés-hiérarchiquement comme fonctionnellement
- de fortes compétences techniques en matière de ressources humaines (excellente connaissance du cadre réglementaire applicable à la fonction publique)

L'emploi requiert également :

- une importante capacité de travail
- une forte réactivité sur les dossiers
- une forte capacité d'adaptation et d'assimilation des enjeux
- de réelles capacités d'écoute, d'animation et de négociation
- un grand sens de l'initiative et une capacité à être force de propositions

- une très bonne connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche
- un goût pour les chiffres car la dimension statistique est omniprésente dans la fonction
- des qualités d'organisation pour mener de front de nombreux dossiers, parfois sur des problématiques très éloignées les unes des autres
- une grande rigueur car la moindre erreur de gestion peut avoir un impact direct sur la vie des personnels
- une importante disponibilité associée à un sens du service car il ou elle est en permanence sollicité.e par les personnels ou les syndicats pour répondre à des questions diverses : état d'avancement d'un dossier ou encore éclairage de nature juridique

## Localisation de l'emploi

Direction des Ressources Humaines – Grand Château  
28 Avenue de Valrose, 06100 Nice

## Conditions de candidature

**Type de recrutement :** Interne / Externe – Titulaire / Contractuel (CDD de 3 ans avec possibilité de CDI)

**Corps ou niveau de recrutement :** Catégorie A – IGE ou équivalent

## Informations complémentaires

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : [recrutement@univ-cotedazur.fr](mailto:recrutement@univ-cotedazur.fr) avant le 28 mai 2021.

**Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.**

Retrouvez tous nos recrutements sur le portail web [Travailler à Université Côte d'Azur](#)