

# Responsable Ressources Humaines

## Description de l'employeur

Université Côte d'Azur (UCA) est un établissement public expérimental au sens de l'ordonnance du 12 décembre 2018 dont les statuts ont été publiés le 27 juillet 2019. Cette nouvelle université à statut dérogatoire issue de la fusion de l'Université Nice-Sophia Antipolis et d'Université Côte d'Azur (COMUE) est constituée de composantes sans personnalité morale (8 écoles universitaires de recherches, un EPU, 2 facultés, un IAE, un IUT et une ESPE, des instituts et des portails de licence, des UMR, des équipes d'accueil), d'établissements composantes avec personnalité morale (Observatoire de la Côte d'Azur, Villa Arson, IFMK, CIRM, école régionale des acteurs de Cannes et Marseille. Elle se construit en synergie avec des établissements associés (CHU, centre Antoine Lacassagne, SDS, Ecole de danse Rosella Hightower, etc..) et des établissements partenaires (EPST : INSERM/CNRS/INRIA/INRA, etc..).

Lauréate en 2016 de l'appel à projet IDEX avec UCA Jedi (49 millions d'euros), du projet 3IA en 2019 (18 millions d'euros), d'un projet d'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 en lien avec les problématiques du territoire. Université Côte d'Azur emploie directement environ 3000 agents et accueille une population de plus de 30 000 étudiants.

Université Côte d'Azur vise à développer le modèle du XXI<sup>e</sup> siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre disciplines, un modèle expérimental de coordination entre recherche, enseignement et innovation et de solides partenariats avec le secteur privé et les collectivités locales.

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

## Descriptif de l'emploi

Le ou la responsable du service RH doit coordonner la mise en œuvre des opérations de gestion RH des personnels. Il ou elle a la responsabilité du bon fonctionnement de ses activités. A ce titre, il ou elle fait le lien entre les agents et les services de gestion de la DRH. Il ou elle réalise des actes administratifs de gestion courante, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine d'activité. Il ou elle informe et oriente les usagers dans leurs démarches et assure la liaison avec les services de la Direction des Ressources humaines.

## **Profil recherché**

Le service du personnel des services centraux et communs de la Direction des ressources humaines recherche un profil réactif et rigoureux ayant :

- Un esprit de coordination
- Un sens aigu du relationnel (interface avec les autres services RH)
- Une faculté d'analyse pour une amélioration continue et optimale des procédures
- Une excellente capacité d'organisation
- Une gestion rigoureuse dans le traitement des dossiers
- Une bienveillance et une capacité d'écoute

## **Activités principales**

Le ou la Responsable RH se fait le relais de la Direction des ressources humaines en matière de Communication RH relative à son périmètre d'activité et s'assure de la bonne compréhension de ces éléments par l'ensemble des personnels et de leurs managers.

Il ou elle assure l'encadrement et l'animation d'un service composé d'un agent de catégorie C placé sous son autorité directe.

Les opérations mises en œuvre sont les suivantes :

- Production et alimentation d'outils de gestion, tableaux de bord... permettant un suivi efficient et coordonné avec les différents intervenant de chaque opération.
- Mise en œuvre et suivi des actes de gestion individuels et collectifs
- Suivi des carrières et des situations individuelles des agents, et en particulier des situations de maladie et de mobilité
- Alimentation, mise à jour et contrôle des saisies des SIRH dont les remontées de carrière
- Préparation, suivie et saisie, via l'outil E-Contat, de contrats de droit public, PEC, tutorat, services civiques, intermittents, apprentis...
- Coordination de la gestion du temps et des congés des personnels et appui aux référents congés localisés au sein de chaque Direction
- Suivi administratif des différentes campagnes (communication, contrôles des pièces, relances...): Entretiens professionnels, campagne d'emploi, CET, avancement, CFP, temps partiel, Congé bonifié...
- Gestion du télétravail et rédaction des conventions
- Communication aux agents de leurs éléments de carrière et de leurs actes administratifs (arrêtés, attestations diverses...)
- Veille réglementaire et technique

- Recueil et traitement des demandes des parties prenantes (agents, services)

## Compétences et qualités requises

### Expériences souhaitées :

Toutes expériences requérant les compétences énoncées en début de descriptif (Responsable administratif, RH, gestionnaire polyvalent, activité de suivi administratif...etc).

### Savoirs

- Connaissances générales de l'environnement de travail : statut général de la fonction publique et de l'Enseignement supérieur
- Connaissances générales de la réglementation et des procédures de gestion RH
- Connaissance des modes de fonctionnement des administrations publiques
- Notions de droit public

### Savoir-faire

- Maîtrise des outils bureautique (Pack OFFICE)
- Maîtrise des logiciels de navigation et des outils de messagerie électronique
- Maîtrise de l'expression orale et des techniques d'accueil des publics
- Bonnes capacités à faire face aux situation d'urgence et capacités d'organisation et de gestion du temps
- Bonnes capacités à hiérarchiser le degré d'importance des courriers, messages et appels
- Capacité à se tenir informée des évolutions règlementaires, techniques et organisationnelles et capacité à les mettre en œuvre
- Connaissance des progiciels (HARPEGE, ORHIS, E-Contrat) appréciée

### Savoir-être

- Être à l'écoute des personnels et avoir le sens de la pédagogie
- Faire preuve de discrétion, savoir apprécier le niveau de confidentialité des données
- Bonnes capacités d'autonomie et d'adaptation
- Faire preuve de rigueur et de réactivité
- Avoir le sens du travail en équipe et savoir rendre compte

## Localisation de l'emploi

Direction des ressources humaines – Grand Château – 28 Avenue Valrose, 06108 NICE

## Conditions de candidature :

**Type de recrutement :** Interne/Externe – Titulaire/Contractuel

**Corps ou niveau de recrutement :** Catégorie B

### RISFEEP :

- Métier de rattachement : Chargé de gestion des ressources humaines (RH09)
- Groupe de fonction : B2

## **Informations complémentaires :**

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : [claire.aretti@univ-cotedazur.fr](mailto:claire.aretti@univ-cotedazur.fr) avec copie à [recrutement@univ-cotedazur.fr](mailto:recrutement@univ-cotedazur.fr) avant le 12/11/2021.

**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](#)

.