

Recrutement d'un(e) directeur-trice des ressources humaines

STATUT DU POSTE : vacant	ÉTABLISSEMENT : Université de la Polynésie française
ORIGINE DE LA VACANCE : fin de séjour réglementé	IMPLANTATION DU POSTE : Tahiti
DATE DE LA VACANCE : 01/09/2017	SERVICE : Service des ressources humaines
CATÉGORIE : A	MODALITÉ DE RECRUTEMENT : Mutation à séjour
CORPS : AAE ou IGE BAP J	réglementé en outre-mer (2 ans renouvelable une fois)

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT :

L'université de la Polynésie française est un EPSCP implanté sur l'île de Tahiti. C'est une université pluridisciplinaire hors santé, composée de trois départements de formation, un ESPE, un institut Confucius et cinq unités de recherche sur un campus de 12 hectares. Elle compte environ 3600 étudiants, dispose de 220 personnels (hors vacataires) et d'un budget consolidé de 31 millions d'euros, dont 22 de masse salariale. L'UPF a accédé aux responsabilités et compétences élargies depuis le 1^{er} janvier 2013.

MISSIONS DU SERVICE

La direction des ressources humaines, composée de 8 agents (2 A, 3 B, 3 C) assure la gestion individuelle administrative et financière des personnels de l'université, le recrutement et la formation, la gestion collective, l'animation du dialogue social, ainsi que le pilotage et la gestion des ressources humaines, dans ses dimensions qualitatives et financières.

MISSIONS LIÉES AU POSTE

Placé(e) sous l'autorité du DGS, le ou la titulaire du poste a pour missions principales :

- Mission 1: Organiser le travail de la direction des ressources humaines,
- Mission 2: Fonction d'appui et de conseil auprès de la direction de l'université (analyse et aide au pilotage)
- Mission 3: Diffusion et mise en œuvre de la politique RH de l'université.

ACTIVITES ESSENTIELLES DU POSTE - Activités REFERENS

- Coordonner et contrôler l'ensemble des actes administratifs de gestion individuelle (arrêtés, documents de liaison de paye, gestion et suivi des carrières)
- Préparer et assurer la mise en œuvre de l'ensemble des procédures de gestion collective des ressources humaines (campagnes de recrutement, de mobilité et de promotion, plan de formation, retraite...)
- Diriger la réalisation d'enquêtes, d'études et de statistiques (bilan social, schéma directeur des RH ...)
- Participer à la mise en place des indicateurs de pilotage et d'aide à la décision en liaison avec le contrôleur de gestion
- Assurer la gestion de la paye et participer au contrôle interne
- Elaborer et suivre l'exécution du budget RH et assurer le suivi de la masse salariale
- Contribuer au dialogue social et assister la direction dans la concertation avec les représentants des personnels (commission paritaire d'établissement, CT, CHSCT...)
- Informer sur les évolutions de la réglementation et des procédures et les faire appliquer

COMPÉTENCES ESSENTIELLES DU POSTE

- Connaissance approfondie des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique
- Rédiger des notes administratives et documents de synthèse
- Organiser, encadrer et animer un service
- Connaissance approfondie des concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Exploiter les SIRH
- Maîtriser les techniques de conduite d'entretien, de réunion et de négociation
- Concevoir des tableaux de bord

Le dossier de candidature doit être adressé au Président de l'université. Il comprend :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé faisant apparaître le cursus universitaire et le parcours professionnel du candidat ;
- Le dernier arrêté de promotion

Ce dossier doit être envoyé par courriel à recrutements@upf.pf en version numérisée jusqu'au : **31/03/2017**

CONTACT

- **Concernant les aspects administratifs** : direction des ressources humaines : recrutements@upf.pf
- **Concernant les missions liées au poste** : Odile BOYER, directrice générale des services : dgs@upf.pf
Marc ZEMMOUR, dicteur des ressources humaines : drh@upf.pf