

**DESCRITIF DE POSTE
CHARGE-EE DE LA GESTION DES
RESSOURCES HUMAINES**

Corps : Ingénieur d'Etudes de Recherche et de Formation de classe normale

Nature du concours : Interne

Branche d'activité professionnelle(BAP) : BAP J

Emploi type : Chargé (e) de la gestion des ressources humaines

Nombre de postes offerts : 1

Emploi N°318469

Localisation du poste : Institut National des Sciences Appliquées de Toulouse
135, avenue de Ranguel
31077 Toulouse cedex 4

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

Environnement et contexte de travail :

L'INSA Toulouse est une école d'ingénieurs accueillant plus de 3000 étudiants, employant plus de 650 personnels, sur un campus de 22 hectares.

Le poste se situe au service ressources humaines de l'INSA de Toulouse composé de 13 agents.

Le service ressources humaines est constitué de trois pôles : le pôle rémunération et gestion de la masse salariale, le pôle gestion administrative et le pôle formation continue et GPEEC. Il est certifié qualité ISO 9001 version 2015.

Ce poste se situe au sein du pôle gestion administrative, la personne recrutée en assurera la coordination.

En appui à la Directrice des ressources humaines, ce poste requière autonomie, réactivité, disponibilité et savoir être.

Activités principales :

Sous la responsabilité de la directrice du service des ressources humaines, la personne recrutée assurera la coordination du pôle gestion administrative afin de s'assurer du bon fonctionnement administratif du pôle. Elle aura la responsabilité de la gestion des personnels enseignants et enseignants chercheurs titulaires et contractuels.

- **Gestion individuelle des personnels enseignants et enseignants chercheurs titulaires et contractuels :**
 - S'assurer du respect de la réglementation dans la rédaction des divers actes administratifs individuels pour la gestion des carrières des enseignants du second degré : aménagement de service, notation, avancement, temps partiel, mouvement inter et intra académique... et des enseignants chercheurs : Avancement, CRCT,

délégation, éméritat, temps partiels, titularisation, reclassement des enseignants chercheurs...

- Assurer la gestion et le suivi des professeurs Invités (PAST), des enseignants contractuels
 - Gestion et suivi des primes : PEDR, PESU, IUF et de l'impact du Référentiel Equivalences Horaires sur les fiches de services des enseignants, en assurer le suivi
 - Informer et conseiller les agents sur leur situation administrative, leur carrière, les évolutions réglementaires
 - Diffuser l'information
 - Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, les faire appliquer
- **Gestion collective des personnels enseignants et enseignants chercheurs titulaires et contractuels :**
 - Participation à la gestion des campagnes d'emplois, publication des postes, suivis de l'élaboration des profils de postes, suivi des emplois
 - Responsabilité de la mise en œuvre des recrutements, en assurer la sécurité juridique, l'étude de la recevabilité des candidatures, la mise en place des comités de sélection, la mise en place des commissions ad hoc pour les enseignants du second degré, ATER, Doctorants chargés d'enseignement.
 - Elaboration et gestion des conventions des contractuels chargés d'enseignement
 - Diffuser l'information
- **Gestion des conseils restreints : CAR - CSR**
 - Responsabilité de l'élaboration et suivi du calendrier des instances
 - Conseils et assistance juridiques aux présidents, sécurisation des procédures
 - Elaboration des ordres du jour, gestion des convocations, préparation des dossiers, rédaction des comptes rendus
 - Suivi des avis émis par ces instances
- **Mise en place d'outils de pilotage, suivi de projets dans le domaine des ressources humaines**
 - Responsabilité de la mise en place du dispositif de télétravail, campagne, rédaction des contrats, suivis, bilans
 - Responsabilité de diverses enquêtes
 - Participation à l'organisation des élections professionnelles
 - Participation à l'élaboration du bilan social
 - Participation aux diverses évolutions du SIRH (Mangue, PECHE de la Suite Cocktail)
 - Participation aux audits HR4SR, HCERES, CTI, Commissaires aux comptes, qualité
 - Suivi et élaboration des instructions de travail du Système Management de la Qualité
 - Réalisation de tableaux de bord RH, suivi d'indicateurs

Compétences attendues :

- Connaissances approfondies du fonctionnement des administrations publiques, de l'enseignement supérieur et de la recherche et des EPSCP
- Connaissances de la gestion des ressources humaines dans l'enseignement supérieur et la recherche
- Maîtrise de la réglementation relative au statut des enseignants et enseignants chercheurs
- Connaissance du Système Management de la qualité et du label HR4SR
- Bonne connaissance du droit administratif, du droit de la fonction publique, du droit du travail
- Connaissance de la gestion en mode projet (élaboration de tableaux de bord, de suivi)
- Connaissance de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
- Maîtrise des outils bureautiques Word, Excel, power point
- Connaissance de la sphère galaxie
- Très bonne maîtrise de la langue française
- Sens de l'organisation, méthode et rigueur
- Sens de la discrétion, capacité d'écoute
- Réactivité
- Disponibilité
- Anglais : lu, écrit et si possible parlé

INSA TOULOUSE

135, avenue de Rangueil
31 077 Toulouse cedex 4 FRANCE
Tél.+ 33 (0)5 61 55 95 13 - Fax + 33 (0)5 61 55 95 00
www.insa-toulouse.fr



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE