

# Directeur général délégué adjoint en charge des Ressources Humaines et des Organisations(F/H)

Offre d'emploi d'Université Paris Cité,  
Direction Générale Déléguée des Ressources  
Humaines et des Organisations (DRHO)

## Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie A

Personnel non enseignant (BIATSS)

BAP J – Gestion et Pilotage

Corps IGR – INGENIEUR DE RECHERCHE

Emploi-type REFERENS

Date de publication

Date souhaitée de prise de fonction

Localisation ou site du poste

Campus Odéon (75006) / Campus Grands

Moulins (75013)

Zone à Régime Restrictif

Non

Susceptible d'être vacant

## REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITÉ

Ancrée au cœur de la capitale, l'Université Paris Cité est une université de recherche intensive, omnidisciplinaire, labélisée IdEx, avec une forte dimension professionnalisante. Elle se positionne au meilleur niveau international pour le rayonnement et l'originalité de sa recherche, la diversité et l'attractivité de ses parcours de formation, sa capacité d'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation. Université à impact positif pour la société, l'Université Paris Cité a fait de la « santé planétaire » sa signature : « des êtres humains en bonne santé, au sein de sociétés en bonne santé, sur une planète en bonne santé ».

Lauréate de nombreux appels à projet d'investissements d'avenir (PIA), l'Université Paris Cité s'appuie sur les compétences et l'engagement de l'ensemble de ses communautés académiques, administratives et techniques, et sur le dynamisme de sa communauté étudiante, pour développer des projets de recherche et de formation à forte valeur ajoutée, et former les citoyennes et les citoyens de demain, dans un monde en transition.

L'Université Paris Cité comprend trois Facultés (de Santé, des Sciences, et Sociétés & Humanités), auxquelles sont rattachées 24 composantes et 110 unités de recherche, et intègre un établissement-composante, l'Institut de physique du globe de Paris (IPGP), et un organisme de recherche associé, l'Institut Pasteur. Elle compte plus de 63 000 étudiants, 4 773 enseignants et enseignants-chercheurs ainsi que 2 767 personnels administratifs et techniques.

Forte de la grande diversité et de l'excellence de ses domaines disciplinaires alliant les sciences formelles, naturelles et expérimentales, les sciences humaines et sociales, et la santé, l'université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur essentiel de son identité et de sa signature « santé planétaire ».

Dans une démarche d'amélioration continue au service de son projet d'établissement, l'Université Paris Cité se dote de schémas directeurs et de plans d'action pour asseoir sa responsabilité sociétale et environnementale, et notamment s'engager pour les égalités et lutter contre toute forme de discrimination et de violence, agir pour la qualité de vie

au travail et la transition écologique, et renforcer l'expérience étudiante.

Rejoindre l'Université Paris Cité, c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes : celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle, de l'innovation, du dialogue, de l'ouverture aux autres et au monde.

## RÉSUMÉ DU POSTE

Placé sous l'autorité du directeur général délégué en charge des ressources humaines et des organisations, le/la directeur/directrice générale délégué en charge des ressources humaines et des organisations (DGD RHO) adjoint seconde le DGD RHO sur l'ensemble du domaine RH.

A ce titre, sur délégation du DGD RHO, le DGD RHO adjoint est amené à piloter, déployer et accompagner la mise en œuvre de la politique RH de l'université Paris Cité.

Par délégation, il exerce ses prérogatives sur une direction composée de 170 agents, organisée en quatre directions déléguées (Pilotage RH, gestion individuelle et collective, développement RH, accompagnement social et action sociale).

Il représente le DGD RHO sur l'ensemble du périmètre RH. Il est amené à être en lien direct avec la gouvernance de l'établissement.

Il participe au pilotage stratégique de l'établissement et garantit la mise œuvre opérationnelle des décisions dans le domaine RH.

Il pilote et anime les réseaux RH au sein de l'administration de l'établissement (directions générales délégués, facultés, composantes). Il coordonne l'activité RH avec l'ensemble des autres directions délégués de l'établissement, notamment la direction du budget, des finances et des achats ainsi que l'agence comptable.

Il veille au bon déroulement du dialogue social au sein de l'établissement.

Il coordonne, avec le DGD RHO, les quatre directions déléguées au sein de la DGD RHO

Il veille à développer une culture de l'usager au sein de la DGD RHO, faite d'accompagnement, de soutien, et d'expertise.

## PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

La direction générale déléguée en charge des Ressources Humaines et des Organisations propose et met en œuvre la politique des ressources humaines de l'établissement. La DGD RHO a pour vocation à accompagner le changement, avec pour préoccupation majeure de mettre en cohérence la stratégie de l'établissement, les parcours professionnels des agents et l'amélioration du bien-être au travail pour tous.

Elle est constituée de quatre directions déléguées (développement RH, Pilotage RH, qualité de vie au travail et accompagnement social, gestion individuelle et collective).

## DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

### Pilotage de la politique RH :

Définition, mise en œuvre et suivi de la politique de ressources humaines de l'université (HSR4R, DDRSE, schéma directeur handicap, plan de prévention RPS, plan égalité)

Pilotage de la masse salariale (570 millions d'euros, dont 510 millions d'€ sous plafond Etat) et des emplois (7400 ETPT)

Élaboration et mise en œuvre des lignes directrices de gestion (mobilités, promotions, rémunérations, cadre de gestion des contractuels, temps de travail)

Elaboration et mise en œuvre de la politique de formation des personnels

Participation au cycle budgétaire et au suivi du dialogue de gestion (Dialogue d'Orientation Budgétaire)

- Pilotage opérationnel des processus RH

Mise en œuvre de la politique de recrutement de l'établissement (recrutements externes, mobilités internes, recrutements sur projets)

Pilotage et suivi de la gestion administrative (de l'entrée à la sortie) de la carrière et des paies des 8000 agents environ (+ 4000 vacataires)

Accompagnement des agents et des services dans leur projet professionnel ou d'organisation des services

Définition et analyse d'études et de tableaux de bord (ex : bilan social, enquêtes, indicateurs de gestion)

- Dialogue social et animation des instances

Organisation, préparation et animation du dialogue social avec les représentants du personnel

Participation aux instances : Comité social d'administration (CSA), F3SCT établissement et services communs et centraux

- Qualité de vie au travail

Développement de l'action sociale en lien avec les fiches IDEX de l'établissement (baromètre social, offre sociale, culturelle et sportive)

Déploiement des actions favorisant l'égalité professionnelle et la prévention des risques psychosociaux (RPS). Elaboration, mise en œuvre du schéma directeur handicap et préparation du conventionnement avec le FIPHFP. Suivi des aides liées à la politique de restauration.

- Gestion des emplois et des compétences

Elaboration et mise en œuvre des campagnes d'emplois annuelles (de l'analyse des besoins à l'organisation des concours)

Mise en place et actualisation de la cartographie des emplois, des métiers et compétences de l'établissement, notamment pour les BIATSS dans le cadre du déploiement de la cartographie interne issue de la conférence sociale.

- Systèmes d'information

Pilotage et optimisation des systèmes d'information RH (Siham, outil Amue) dans le cadre de la fiabilisation des données RH (cohérence fonctionnelle et technique des applications SI RH dans une perspective d'analyse de gestion et d'amélioration des pratiques et conditions de travail des équipes)

Superviser les évolutions du système d'information RH, en produisant les rapports réglementaires nécessaires, et en garantissant le maintien/fiabilité des données stratégiques permettant les interactions SI, en coordination avec la DSIN et avec la Direction d'aide au pilotage (constitution d'un entrepôt de données, définition du référentiel de structures de l'établissement)

## Encadrement

Oui

## **PROFIL RECHERCHÉ**

### **Connaissances**

Maîtrise de la réglementation en matière de ressources humaines dans la fonction publique d'État

Bonne connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des enjeux d'un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPCSCP)

Pilotage et management des organisations

Expertise technique en ressources humaines

Méthodes de conduite du changement et d'accompagnement des transformations organisationnelles

Connaissances du fonctionnement et des rôles des instances représentatives du personnel

### **Savoir-faire - Compétences opérationnelles**

- Participer à la définition de la politique de ressources humaines
- Piloter, animer et fédérer des équipes pluridisciplinaires
- Piloter et/ou animer le dialogue social et les instances représentatives
- Développer et entretenir des partenariats internes et externes
- Gérer les emplois et le développement des compétences et accompagner les parcours professionnels
- Élaborer et faire appliquer des procédures et des règles dans le respect du cadre réglementaire
- Conduire efficacement des entretiens, des réunions et des groupes de travail
- Apporter un appui stratégique aux équipes de direction, jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision
- Communiquer auprès des personnels et des entités.
- Identifier, analyser, évaluer et prévenir les risques relevant de son domaine, définir les actions correctives

### **Savoir-être - Compétences comportementales**

Sens affirmé de l'organisation et de la planification

Leadership naturel

Forte capacité d'écoute, de dialogue et de négociation

Capacité de travail en équipe et adaptation à l'environnement

Sens des responsabilités

Résistance au stress et capacité à gérer les situations sensibles ou conflictuelles.

Disponibilité

Discrétion et confidentialité

**Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant)**

