

Responsable Pôle Administration du Personnel

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 étudiantes et des étudiants et des professionnelles et professionnels, 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 21ème 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 3000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30 000 étudiantes et étudiants.

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, étudiantes et étudiants. 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.

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

Descriptif de l'emploi

Le/la responsable Pôle Administration du personnel définit et met en œuvre la politique RH de son pôle au regard de la stratégie et de la réglementation applicable au sein de l'université. Il pilote et anime l'ensemble des services du pôle, conseille la gouvernance et participe à la vie institutionnelle de l'établissement, en sa qualité de garant de la réglementation RH.

Activités principales

Définition et mise en œuvre de la politique du pôle

- Co-définir et mettre en œuvre la politique du pôle Administration du Personnel au regard des objectifs stratégiques et des besoins opérationnels de l'université
- Piloter sa mise en œuvre tout en garantissant le respect de la réglementation en vigueur et des réformes statutaires
- Anticiper, et accompagner, en partenariat avec la/le DRH et les autres responsables de pôle, les évolutions des services et des collaborateurs-trices de l'université par des missions de conseil, d'appui technique et organisationnel en matière de gestion administrative du personnel et de la paie
- Promouvoir, et organiser ces missions de conseil et d'appui auprès des responsables de service, ainsi que des collaborateurs-trices

Animation et développement des équipes

- Animer son équipe au quotidien autour des enjeux stratégiques de l'université et des objectifs pluriannuels du pôle
- Soutenir et renforcer le lien entre chaque membre de son équipe en favorisant un environnement de travail collaboratif
- Motiver et accompagner les collaborateurs-trices de son équipe dans leur montée en compétences
- Organiser les activités des responsables de services du pôle en veillant à leur articulation avec celles des autres politiques RH de la direction
- Impulser auprès de son équipe une dynamique d'excellence opérationnelle en adoptant une démarche globale de simplification, de dématérialisation, et d'amélioration continue des processus du pôle
- Informer son équipe sur les évolutions des normes d'hygiène, de sécurité au travail et des adaptations inhérentes aux conditions sanitaires en vigueur ; et garantir leur respect

Gestion administrative du personnel

- Garantir le respect de la réglementation en vigueur et des réformes statutaires au sein de l'université en matière de gestion administrative du personnel et de la paie

- Garantir la conformité de tous les actes de gestion et documents réglementaires liés à l'administration du personnel et de la paie
- Participer à la préparation des instances et commissions en s'assurant de la fiabilité des éléments administratifs et des données produites
- Apporter son expertise juridique en matière de gestion administrative du personnel et de la paie à ses équipes
- Collaborer activement avec le/la DRH et les autres responsables de pôle pour une articulation parfaite de l'ensemble des politiques RH de la direction

Etudes, qualité et veille

- Assurer le contrôle de l'application des processus de l'administration du personnel et de la paie par l'ensemble des collaborateurs-trices au regard de leur rôle et responsabilités
- Exercer une veille sur l'ensemble des obligations légales liées à la gestion administrative du personnel et de la paie
- Participer à la création et à la mise à jour d'outils d'aide à la décision, ainsi que d'indicateurs nécessaires à l'analyse des activités du pôle
- Être garant-e de la fiabilité des données permettant d'assurer le reporting du pôle
- Elaborer le bilan pluriannuel de son pôle et en assurer l'analyse
- Anticiper et prévenir les impacts des facteurs d'évolution liés à la gestion administrative du personnel et de la paie

Profil recherché :

Vous avez une expérience significative dans la Fonction Publique sur un poste similaire et vous êtes reconnu pour vos compétences juridiques (droit de la fonction publique).

Compétences et qualités requises

Savoir

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Connaissances générales des ressources humaines
- Techniques en management
- Droit de la fonction publique
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Conduite et gestion de projet
- Maîtrise des outils bureautiques courants et logiciels spécifiques à l'activité

Savoir-Faire

- Animer et développer une équipe
- Savoir communiquer
- Construire et mettre en œuvre des outils simples et opérationnels de gestion RH
- Capacité à travailler en réseau/transversalité

- Accompagner le changement
- Rédiger des rapports et des documents
- Effectuer une veille réglementaire et coordonner l'application de la réglementation au sein des services du pôle

Savoir être

- Qualité d'écoute
- Ouverture d'esprit
- Esprit d'équipe et engagement
- Autonomie & sens des responsabilités
- Aisance relationnelle
- Goût de l'excellence
- Esprit critique & force de proposition
- Leadership

Localisation de l'emploi

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

Conditions de candidature :

Type de recrutement : Interne - Titulaire

Corps ou niveau de recrutement : A

RIFSEEP :

- Métier de rattachement : Responsable de la GRH (RH03)
- Groupe de Fonction: IGE 2

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 avant le 23/04/2022.

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](#)