

FICHE DE POSTE : RESPONSABLE OU RESPONSABLE ADJOINT RH H/F

Cette fiche de poste reste indicative et les activités qui le composent sont susceptibles de varier en fonction de l'évolution des connaissances du métier et des nécessités de service.

Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

CONDITIONS D'EXERCICE

SITE / LIEU	Site des Chênes – Jardin tropical – 33 bd du port 95011 Cergy
POSITIONNEMENT	DRH – Service du personnel enseignant ou service BIATSS
BAP	J – Gestion et Pilotage
FAMILLE PROFESSIONNELLE REFERENS 3	Ressources Humaines
EMPLOI-TYPE DE RATTACHEMENT REFERENS 3	J3D45 – Assistant des ressources humaines
CATEGORIE / CORPS	Catégorie A / Assistant Ingénieur (ASI)
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Rattaché à la directrice des ressources humaines ou au responsable de service RH
RATTACHEMENT FONCTIONNEL	Rattaché à la directrice des ressources humaines
SPECIFICITES	<i>Concours ITRF 2025 Poste à temps complet – 38h35 hebdomadaires</i>

DESCRIPTIF DE POSTE

CONTEXTE

Au 1er janvier 2020, une nouvelle université chef de file de la politique académique du site est née : **CY Cergy Paris Université**. L'ESSEC est associée par décret à l'université et intègre sa gouvernance. Les autres écoles du site s'associent également à l'université au sein de CY Alliance.

CY devient ainsi notre emblème commun. C et Y sont la première et la dernière lettre de Cergy, sa contraction en quelque sorte, à prononcer à l'anglaise : « *see why* », un beau message pour une université !

CY Cergy Paris Université se construit autour d'une **vision** : être une université riche de sa diversité, tournée vers la société, et de rang international ; d'une **mission** : par sa formation et sa recherche, permettre aux nouvelles générations d'aborder la complexité du monde dans une perspective durable; et d'un **mot d'ordre** : « *Design your life !* », pour préparer les acteurs de demain, à travers la triple promesse d'une expérience de vie sur les campus, d'une pédagogie active et engagée, et d'une ouverture forte à l'international.

D'abord au service des étudiants (26 000 en 2021 / 40 000 en 2030), CY Cergy Paris Université fait la synthèse entre formation pour tous et excellence académique, entre implantation territoriale et attractivité internationale.

	<p>Notre université se fixe l'objectif de donner à chacun la possibilité de devenir acteur de son avenir, de trouver sa place dans un monde en constante évolution, d'avoir des clés pour comprendre et faire face aux enjeux du XXI^e siècle. Pour y parvenir, l'offre CY se structure autour d'une école universitaire des premiers cycles baptisée CY SUP et de 5 <i>graduate schools</i> de dimension internationale.</p>
ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	<p>La Direction des Ressources Humaines est responsable de la politique de recrutement, de la gestion des relations humaines et du management social de l'Université ainsi que la gestion de la paie, de la carrière et de la retraite des agents (fonctionnaires et contractuels).</p>
MISSIONS	<p>Il coordonne et réalise les activités de la gestion des ressources humaines notamment la carrière et la paie des agents.</p>
ACTIVITES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'encadrement de l'activité d'un des services de gestion des personnels • Contrôler les actes de gestion réalisés par les gestionnaires RH, suivi de la fiabilisation de la base de données • Elaborer et suivre des calendriers de gestion • Instruire les dossiers de gestion complexes • Echanger avec les interlocuteurs internes et les autres services de gestion sur les sujets RH d'actualité et/ou en vue du développement de la politique RH. (Analyse des besoins, axes d'amélioration, relai décision d'établissement) • Mettre en œuvre et assurer le suivi des processus (Suivi du dialogue de gestion, fiabilisation des effectifs, préparation et suivi des retours ; préparation avec les composantes sur les aspects carrière, retraite,) • Développer les outils et les méthodes de gestion des ressources humaines, tableaux de bord, suivis divers ; • Assurer également le suivi de la veille juridique et réglementaire en matière de ressources humaines du personnel • Préparer les éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions ; • Contribuer au dialogue social, organiser et synthétiser les données en vue de la concertation avec les représentants des personnels de la DRH ; • Préparer et suivre la campagne emplois ; • Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure ;

PROFIL

COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les statuts de la fonction publique et les statuts particuliers des personnels gérés • Savoir interpréter et appliquer la réglementation à des situations individuelles • Connaître idéalement l'organisation, le fonctionnement de l'université et le domaine d'intervention du service • Maîtriser les logiciels bureautiques classiques et dans l'idéal ceux liés à la gestion de personnels (Siham, Net entreprise, Keeple, Beetween)
QUALITES	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir travailler en équipe et partager les informations • Savoir anticiper et planifier ses activités • Avoir le sens de la discrétion, du service public et de l'accueil • Être rigoureux • Conduire un entretien • Savoir encadrer une équipe
NIVEAU D'ETUDES	<p>Diplôme de niveau 5 : DEUG, BTS, DUT, DEUST (Bac+2) Domaine de formation souhaité : gestion des ressources humaines, droit, administration</p>
EXPERIENCE	<p>Une expérience dans la fonction publique, l'enseignement supérieur et les ressources humaines serait souhaitée</p>

Date de rédaction : 01/01/2025

Contact : concoursitrf@cyu.fr