

L'UNESS recherche

Un-e Responsable Ressources Humaines (F/H)

Statut : Poste ouvert aux Agents titulaires de la fonction publique et aux contractuels (CDD d'un an renouvelable).
Catégorie hiérarchique Fonction Publique : A
Date de prise de fonctions : 1er septembre 2024
Quotité : 100 %
Rémunération : entre 33 000 € et 62 000 € bruts annuels (selon profil et expérience)
Affectation du poste : Saint Martin d'Hères

L'Uness est un groupement d'intérêt public cofinancé par des universités françaises. Ses adhérents sont des Universités ayant des composantes en Médecine, Pharmacie, Odontologie, Maïeutique ou STAPS. L'Uness compte aujourd'hui 42 membres (41 universités auxquelles s'ajoute France universités).

Structure de mutualisation nationale pour la pédagogie numérique dans les domaines de la santé et du sport, l'Uness propose des solutions de formation, d'entraînement et d'évaluation pour plus de 200 000 utilisateurs répartis sur toute la France.

L'Uness est une structure dynamique qui fonctionne en mode agile. Elle a pour vocation de mettre en œuvre une politique nationale de transformation pédagogique à travers une dynamique d'innovation, de mutualisation et d'ouverture.

CONTEXTE DE TRAVAIL

Les effectifs de l'Uness sont composés d'une quarantaine d'agents sous statut de droit public : CDD ou CDI, fonctionnaires détachés sur contrat, fonctionnaires mis à disposition...

La paie est gérée par un prestataire extérieur.

ACTIVITES PRINCIPALES

Sous l'autorité de la directrice de l'Uness, vous serez chargé-e du développement, de la gestion administrative et opérationnelle des ressources humaines de l'Uness. Vous travaillerez en lien étroit avec les services, avec l'équipe administrative ainsi qu'avec le prestataire réalisant les paies et l'agence comptable.

Vos missions seront les suivantes :

- participer à la stratégie et à la définition de la politique RH de l'Uness
- décliner et assurer la mise en œuvre opérationnelle de la politique RH (mise en place de procédures, rédaction de documents et de notes, communication auprès des équipes...)
- piloter la masse salariale, en lien étroit avec la directrice et la responsable budgétaire
- accompagner et conseiller les managers et les personnels sur l'ensemble des domaines RH : droit de la fonction publique, conditions de travail, recrutement, formation des collaborateurs, rémunération ...
- participer à l'animation du dialogue social au côté de la direction
- organiser et piloter les réunions des instances de dialogue social (Comité Technique et Commission Consultative Paritaire des Agents Contractuels)
- instruire et préparer les dossiers relatifs aux ressources humaines à présenter aux instances et aux tutelles (assemblée générale, contrôleur budgétaire, ministères ...)
- assurer la gestion administrative du personnel (rédaction des contrats, avenants et décisions individuelles...)

- organiser et superviser le processus de la paie : élaborer et veiller au respect du calendrier des paies en lien avec le prestataire et l'agence comptable, chaque mois préparer les variables et les mettre à disposition du prestataire et de l'agence comptable, contrôler les paies avant mise en paiement par l'agence comptable
- échanger avec les différents partenaires et organismes sociaux (URSSAF, caisses de retraite, assurance maladie...) via différents canaux (sites internet et plateformes dédiées, mails, téléphone...)
- gérer l'ensemble du processus de recrutement, de la rédaction de l'offre d'emploi à l'intégration des nouveaux arrivants
- élaborer un plan de formation et mettre en œuvre les formations
- administrer le logiciel de gestion des absences
- participer à la stratégie de communication interne et externe dans son domaine d'activité

PROFIL RECHERCHE

- Formation supérieure en Ressources Humaines ou en droit public
- Expérience sur poste similaire souhaitée
- Une expérience dans la Fonction Publique et plus particulièrement le milieu universitaire serait un réel plus

CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES

- Très bonne maîtrise du statut général de la fonction publique et plus particulièrement de la fonction publique d'état
- Maîtrise des concepts fondamentaux de la GRH, dont la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Maîtrise des outils informatiques
- Capacité rédactionnelle
- Connaissance du marché de l'emploi, des annonceurs et de la presse spécialisée
- Connaissance de l'organisation du système éducatif et de l'enseignement supérieur appréciée
- Aptitude au travail en équipe
- Qualité de communication et d'écoute
- Force de proposition
- Autonomie
- Capacité d'adaptation
- Discrétion et confidentialité

MODALITES DE TRAVAIL

Télétravail possible jusqu'à 3 jours par semaine (avec allocation forfaitaire)
47 jours de congés pour une année complète de présence

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

Les candidatures sont à transmettre, **avant le 30 juin 2024**, à l'adresse suivante : rh@uness.fr
Pour toutes questions relatives au poste à pourvoir : rh@uness.fr.