



## L'UNESS recherche son (sa)

## Responsable Ressources Humaines

### Positionnement et contexte

**Texte de référence :** Convention constitutive du Groupement d'Intérêt Public UNESS.fr

**Positionnement du poste :** Placé auprès de la directrice de l'UNESS.fr

**Contexte :** L'UNESS.fr est un groupement d'intérêt public comptant 42 universités membres et la conférence des présidents d'université. Ses principales missions portent notamment sur la mise à disposition de ses membres d'un écosystème numérique innovant à haute valeur ajoutée et des contenus pédagogiques mutualisés, pour la formation initiale et continue des professionnels de santé ; d'en assurer la diffusion et la promotion auprès de différentes communautés (enseignants, étudiants, personnels des scolarités ...) en médecine, pharmacie, odontologie, maïeutique, staps, ainsi que dans le secteur du paramédical.

Pour mener à bien ses missions, l'UNESS.fr s'appuie sur des compétences très spécialisées et applique des méthodes de travail dites « agiles » ; l'organisation et les conditions de travail, ainsi que les stratégies de recrutement sont à définir et élaborer en conséquence.

Le siège de l'UNESS.fr est à Lille où se trouve également les équipes administratives et financières. Les équipes métiers sont quant à elle rassemblées à Grenoble.

L'UNESS.fr compte aujourd'hui 35 personnes dont la majorité au sein des pôles métiers (architectes logiciels, développeurs et ingénieurs pédagogiques notamment).

**Localisation du poste :** Grenoble

**Fonctions occupées** Responsable Ressources Humaines

**Fonction d'encadrement :** Non

**Relations fonctionnelles (interne/externe) :**

En interne, la direction, le secrétariat général, la direction des systèmes d'information et ses différents pôles métiers, l'ensemble des personnels.

A l'externe, les autres services publics (Rectorat, Direccte, pôle emploi...), les services ressources humaines des membres de l'UNESS.fr, les partenaires de l'UNESS.

### Missions et activités principales :

Le(la) responsable des ressources humaines assure le développement ainsi que la gestion administrative et opérationnelle des ressources humaines de l'UNESS.fr

Il/elle participe à la stratégie et à la définition des politiques RH associées au besoin de l'UNESS.fr

Il/elle est chargé(e) d'élaborer, en lien avec la direction et la secrétaire générale, le règlement intérieur de l'UNESS.fr portant sur l'organisation et les conditions de travail.

Il/elle accompagne et conseille les personnels et les opérationnels sur l'ensemble des domaines RH : droit de la fonction publique, conditions de travail, recrutement, formation des collaborateurs, rémunération ...

Il/elle est plus particulièrement chargé(e) de la mise en place des instances de dialogue social, notamment la mise en place du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) et du comité technique d'établissement (CTE) (décisions constitutives, organisation des élections des personnels, ...).

Il/elle participe à l'animation du dialogue social au côté de la direction.

Il/elle instruit et prépare les dossiers dans son domaine à présenter aux instances et aux tutelles (conseil d'administration, assemblée générale, contrôleur budgétaire et ministère(s) ...)

Il/elle instruit, prépare et finalise l'ensemble des dossiers de recrutement.

Il/elle apporte son concours à la secrétaire générale, en charge du pilotage de la masse salariale, dans l'élaboration des budgets annuels et pluriannuels.

Il/elle met en place les outils de suivi et de reporting RH.

Il/elle propose et met en œuvre la stratégie de communication interne dans son domaine d'activité en direction de l'ensemble des collaborateurs

### **Connaissances et compétences techniques :**

Très bonne maîtrise du statut général de la fonction publique et du droit de la fonction publique

Bonne maîtrise de l'organisation du système éducatif et de l'enseignement supérieur

Maîtrise des concepts fondamentaux de la GRH

Connaissance des marchés de l'emploi, des annonceurs et de la presse spécialisées

Bonne connaissance des principes, méthodes et techniques de gestion prévisionnelle des emplois et compétences

Maîtrise des outils informatiques

Capacité à rédiger des comptes rendus et à tenir à jour des tableaux de bord

Maîtrise des outils spécifiques à la gestion des ressources humaines en tant que de besoin

### **Compétences humaines**

L'écoute

La bonne communication orale et écrite

Être force de proposition et de conviction

La compréhension

La capacité d'adaptation

Le sens de la discrétion et de la confidentialité

La capacité à travailler en équipe

### **Profil recherché**

Titulaire (mis à disposition ou en détachement) ou Contractuel

BAC+4 minimum - de préférence dans le domaine des Ressources Humaines –

Avec une expérience d'au moins trois ans en secteur public

Poste côté en catégorie A

Poste à pourvoir dès que possible

Pour tous renseignements : [beatrice.boury@uness.fr](mailto:beatrice.boury@uness.fr) – tél 06 75 40 46 62