

FICHE DE POSTE

Fonctions :

Métier ou emploi type* : Responsable de la gestion et du développement des ressources humaines (J1D46)

* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

Fiche descriptive du poste

Poste : Directeur.trice des ressources humaines

Catégorie : A

Corps : IGR

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) - Filière ITRF: J - Gestion et Pilotage

Affectation

Administrative : OBSERVATOIRE DE PARIS - Direction des Ressources Humaines

Géographique : Site de Paris : 61, avenue de l'Observatoire - 75014 PARIS

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE :

L'Observatoire de Paris est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, disposant du statut particulier de Grand Etablissement. Ses missions sont orientées principalement vers la recherche, la formation et la diffusion des savoirs. L'établissement représente le tiers du potentiel de recherche en astrophysique et en astronomie au plan national.

L'Observatoire de Paris est par ailleurs membre fondateur de l'université de recherche « Paris Sciences et Lettres », qui comprend notamment en son sein de prestigieuses institutions telles l'université Paris-Dauphine, l'École Normale Supérieure, l'EHESS, l'EPHE, l'École des Mines, l'ESPCI...

L'établissement est implanté sur trois sites : Paris (14^{ème} arrondissement), Meudon (92), Nançay (Cher). Son budget annuel consolidé est de 40 M€ environ. Il gère directement 430 ETP (hors personnels hébergés de type CNRS). L'Observatoire de Paris est un établissement aux responsabilités et compétences élargies depuis le 1er Janvier 2019.

L'Observatoire de Paris propose aux étudiants des formations à partir du Master 1, dont certaines sont uniques en France et il est l'établissement porteur de l'école doctorale Astronomie et Astrophysique d'Ile-de-France.

La Direction des Ressources Humaines élabore et développe une politique de gestion des ressources humaines adaptée à la stratégie et au projet d'Etablissement dans le contexte des responsabilités et compétences élargies. Elle propose et met en œuvre la politique de gestion des personnels et de développement des ressources humaines de l'Observatoire de Paris.

Elle s'appuie sur deux pôles : un pôle de Gestion Intégrée qui a en charge l'organisation, le pilotage et la sécurisation des activités de gestion de carrière et de paie et un pôle Recrutement-Formation-Concours qui est chargé des recrutements, de la mise en œuvre du Plan de Formation de l'Etablissement et organise la campagne annuelle des concours ITRF. Avec l'appui de ces pôles, elle développe la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences.

Missions

Placé.e sous l'autorité du Directeur Général des Services, le/la directeur.trice propose, définit et met en œuvre la politique de ressources humaines adaptée à la stratégie et au projet de l'établissement.

Missions principales :

- Assister l'équipe de direction dans sa prise de décision
- Développer les outils et les méthodes de gestion RH-SIRH, les tableaux de bord...
- Préparer et assurer la mise en oeuvre de l'ensemble des procédures de gestion collective des ressources humaines (campagnes de recrutement, de mobilité et de promotion, plan de formation, retraite...)
- Coordonner et contrôler l'ensemble des activités de gestion individuelle et collective
- Définir et animer les dispositifs d'aide au parcours professionnel
- Contribuer au pilotage et au suivi de la masse salariale et des emplois
- Contribuer au dialogue social et organiser la concertation avec les représentants des personnels (commission paritaire d'établissement, comité technique d'établissement...)
- Veiller au respect des règles d'hygiène et sécurité (conditions de travail) et proposer des améliorations
- Participer à la prévention des risques psycho sociaux
- Informer sur les évolutions de la réglementation et des procédures et les faire appliquer
- Concevoir et mettre en place des indicateurs de pilotage et d'aide à la décision
- Diriger la réalisation d'enquêtes, d'études et de statistiques (bilan social, rapport d'activité, schéma directeur des ressources humaines...)
- Élaborer et mettre en place une politique d'action sociale
- Contribuer à la qualité de vie au travail des personnels
- Accompagner les personnes et les services dans le règlement de situations difficiles
- Organiser les élections professionnelles (listes électorales, campagne d'information)

Conditions particulières d'exercice :

Encadrement : OUI Conduite de projet : OUI

Contraintes horaires en fonction de pics d'activité.

Compétences*

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

Connaissances :

- Modes de fonctionnement des administrations publiques (connaissance approfondie)
- Connaissance générale des ressources humaines (connaissance approfondie)
- Procédures de gestion des ressources humaines
- Techniques de pilotage des emplois et de la masse salariale
- Finances publiques (connaissance générale)
- Contrôle de gestion
- Sociologie des organisations (connaissance générale)
- Théorie et méthodes en psychosociologie
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Techniques de négociation
- Langue anglaise : B2 à C1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire :

- Savoir communiquer
- Gérer les conflits
- Effectuer une analyse des besoins des services
- Exploiter les SIRH
- Concevoir des tableaux de bord
- Évaluer des compétences et détecter des potentiels
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Analyser les documents budgétaires
- Rédiger des notes administratives et des documents de synthèse
- Encadrer / Animer une équipe

Savoir-être :

- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel
- Aptitude à porter les valeurs de la structure