



Rédigée le 05/04/2023

## FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste : Responsable du service des personnels enseignants

Composante ou service et/ou sous service : Services des Personnels Enseignants (SPE)

Supérieur hiérarchique direct : Directrice des Ressources Humaines

Filière : ITRF, Bap J

Statut et catégorie : titulaire, catégorie A

Corps et grade : Ingénieur d'études, classe normale

Quotité : 100 %

Implantation : Direction des Ressources Humaines de l'université Jean Moulin, 1 C avenue des Frères Lumière, Lyon 8e

Date de prise de poste souhaitée : 1<sup>er</sup> décembre 2023

### PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

L'université Jean MOULIN Lyon 3 est un établissement pluridisciplinaire implanté sur trois sites (deux à Lyon et un à Bourg-en-Bresse). Il comprend 4 composantes d'enseignement (Droit, Lettres, Langues et Philosophie), un IUT et un Institut d'Administration des Entreprises.

Il accueille plus de 3000 étudiants avec le concours de près de 1500 personnels enseignants, administratifs et techniques, et développe une importante activité de recherche, notamment au sein d'une vingtaine d'équipes de recherche reconnues par le Ministère.

La mise en œuvre de la politique RH menée au sein de l'établissement est de la compétence de la direction des ressources humaines, qui est l'interlocuteur privilégié pour toutes les questions RH concernant l'ensemble du personnel de l'université.

La direction des ressources humaines assure la gestion administrative et financière de la carrière des personnels de l'établissement, ainsi que le pilotage des emplois, de la masse salariale et de la politique des ressources humaines en matière de gestion prévisionnelle des emplois, effectifs et compétences (GPEEC). La direction des ressources humaines comprend 30 agents et compte 5 services. Le service des personnels enseignants compte 4 agents (2 de catégorie B et 2 de catégorie C).

### MISSIONS ET ACTIVITES

Mission(s)  
principale

Le ou la responsable du service des personnels enseignants participe à la définition et la mise en œuvre de la politique de ressources humaines issue de la stratégie de l'établissement et des dispositions du contrat pluriannuel de l'établissement dans le domaine de la gestion administrative et financière des personnels enseignants du second degré, des enseignants-chercheurs et des enseignants contractuels. Il est responsable de la gestion administrative (recrutement, carrière, préparation des instances) de l'ensemble des personnels enseignants de l'établissement (700 personnels enseignants) dans le respect de la réglementation en vigueur et des procédures de l'établissement.

Il ou elle suit l'évolution de la réglementation et des procédures, et veille à leur application.

Il ou elle coordonne les activités du service. Il ou elle anime son équipe et forme les gestionnaires RH.

Il ou elle prépare les dossiers à soumettre aux instances (comité technique, conseil académique, conseil d'administration) en lien avec les vice-présidents et la direction des ressources humaines.

	<p>Il ou elle organise les campagnes de recrutement (du calendrier à la validation des recrutements par les instances).</p>
Activités associées	<p><u>Organiser les opérations de gestion administrative et financière :</u></p> <p>Il ou elle met en œuvre des actes de gestion individuels et collectifs (arrêtés, documents préparatoires à des commissions, délibérations et PV de séances des conseils...),</p> <p>Il ou elle diffuse l'information relative aux procédures concernant notamment les actes de gestion individuels et collectifs des personnels.</p> <p><u>Manager et piloter l'activité du service :</u></p> <p>Il ou elle élabore des procédures concernant des opérations de gestion (recrutement, concours...), en lien avec les interlocuteurs internes et externes du service. Il ou elle en assure le bon déroulement et le contrôle.</p> <p>Il ou elle anime l'équipe de 4 gestionnaires RH et organise leur activité, en les mobilisant sur les projets de la DRH et de l'établissement</p> <p><u>Accompagner les usagers du service et la gouvernance :</u></p> <p>Il ou elle informe, assiste et conseille les personnels enseignants-chercheurs, les responsables de services et de composantes.</p> <p>Il ou elle apporte une assistance technique dans l'élaboration d'indicateurs d'aide à la décision, participe et prépare les réunions des CA et CAC restreints.</p>
Contraintes particulières d'exercice	<p><u>Exposition du poste</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Forte exposition au niveau de l'établissement</li> <li>- Travaille en lien direct avec les vice-présidents</li> </ul> <p><u>Contraintes particulières d'exercice</u></p> <p>Il ou elle doit maîtriser un calendrier complexe relatif à la gestion de nombreuses catégories de personnels.</p>
Compétences principales – Savoir / Connaissances	<ul style="list-style-type: none"> <li>• maîtriser la réglementation et les procédures en matière de gestion de personnel et connaître les méthodes et outils de la gestion des ressources humaines</li> <li>• connaître l'organisation des structures universitaires et les circuits de décisions des établissements d'enseignement supérieur et l'organisation générale de l'Éducation nationale,</li> <li>• posséder de solides connaissances dans le domaine juridique</li> </ul>
Compétences principales – Savoir-faire / Compétences opérationnelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• savoir analyser et présenter clairement des textes réglementaires en vue de leur application</li> <li>• savoir organiser la circulation de l'information auprès des interlocuteurs internes et externes</li> <li>• savoir encadrer, déléguer, motiver une équipe</li> <li>• savoir animer une réunion</li> </ul>
Compétences principales – Savoir-être / Compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire preuve de rigueur, et d'adaptabilité face aux évolutions fonctionnelles et réglementaires,</li> <li>• Savoir travailler en équipe, faire montre de qualités relationnelles et d'un fort sens de la diplomatie</li> <li>• Avoir un sens aigu de la confidentialité et de la loyauté</li> <li>• savoir s'adapter aux évolutions de l'organisation, savoir être à l'écoute des personnels et des responsables et résoudre rapidement des situations difficiles ou conflictuelles</li> <li>• transmettre son savoir-faire, former ses collaborateurs et les mobiliser sur des priorités</li> </ul>