

## Chef de service Ressources

<u>Numéro de l'emploi</u> SSH-A-058	<u>Nature de l'emploi</u> Ouvert aux titulaires et contractuels	
<u>Date prévisionnelle de prise de poste</u> 01 /02/2025	<u>Site</u> Campus de Pau	
<u>Catégorie : A</u>	<u>Grade : IGE</u>	<u>Type de recrutement :</u> <u>Mobilité</u> : mutation / détachement <u>Contrat</u> : CDD
<u>Durée du contrat</u> 1 an	<u>Salaire</u> Selon les grilles de la fonction publique et expérience	

☞ Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.

### Une université d'excellence

Université multi-sites implantée sur 5 campus à Pau, Anglet, Bayonne, Mont de Marsan et Tarbes, l'UPPA est une université pluridisciplinaire (hors santé) qui s'est fortement transformée avec l'obtention du label d'excellence I-SITE « Solutions pour l'Énergie et l'Environnement » pérennisé en 2022. Elle accueille environ 13 000 étudiants au sein de 3 collèges sur les niveaux licence, master et doctorat : le collège Sciences et Technologies pour l'Energie et l'Environnement (STEE) ; le collège Sciences Sociales et Humanités (SSH) ; le collège Études Européennes et Internationales (EEI).

### Une université engagée et inclusive

La stratégie de l'UPPA, en adéquation avec le plan France 2030, vise à répondre aux défis de demain et en particulier celui de la transition écologique. La visibilité d'une recherche intensive de niveau international spécialisée et interdisciplinaire répondant aux enjeux sociétaux, l'intensité du partenariat avec les acteurs socio-économiques et culturels du territoire, l'attractivité et le rayonnement international de l'établissement, une offre de formation conçue pour répondre aux besoins tout au long de la vie en soutien aux besoins émergents du monde socio-économique et la capacité à accompagner l'innovation, constituent les piliers de l'université cible. Cette trajectoire est soutenue par l'alliance européenne UNITA qui est orientée sur des axes venant renforcer cette dynamique.

### Le challenge

La personne recrutée sera affectée au sein du collège Sciences Sociales et Humanités en tant que responsable du service de gestion des ressources. Ce service regroupe la gestion des ressources humaines et la gestion financière, et encadre une équipe de 7 personnes (6,8 ETP), réparties en deux bureaux ainsi qu'un contrôleur de gestion.

La mission principale consiste à piloter l'activité à l'aide d'indicateurs de performance et à homogénéiser les pratiques professionnelles. Sous l'autorité de la Directrice administrative et financière, le responsable



assure l'ingénierie de l'élaboration budgétaire et le suivi de la masse salariale, afin de garantir le bon fonctionnement des activités d'enseignement et de recherche.

Le challenge réside dans le développement de l'aide à la décision, tout en veillant au respect et au contrôle de la bonne application des règles administratives et financières, sur un budget de 3,8 M€ hors projets de recherche.

## *Les activités principales*

### **Manager une équipe et coordonner les activités**

- Piloter, animer et coordonner l'activité des 2 bureaux et service qu'il/elle encadre soit 6 personnels.
- Suivre l'évolution de la réglementation et adapter les processus de gestion. Accompagner et conseiller les personnes et les services sur les évolutions de la réglementation et des procédures à appliquer. Assurer ou contribuer à la mise en œuvre d'une démarche qualité dans la gestion des activités notamment par la déclinaison d'une approche processus, le développement d'un management par les risques et l'identification d'objectifs de service en lien avec la qualité attendue.
- Soutenir une démarche qualité de vie au travail.
- Coordonner l'intermédiation avec les services centraux et les services du collège et diffuser l'information.

### **Assurer la gestion des ressources humaines et le suivi de la masse salariale de manière à garantir le bon fonctionnement des enseignements, de la recherche et des services.**

- Préparer et assurer la mise en œuvre des procédures de gestion collective de ressources humaines (campagnes de recrutement, de mobilité, de promotion, de formation, comités d'experts, etc) dans le respect des calendriers.
- Coordonner et contrôler, dans le respect des calendriers, l'ensemble des actes administratifs de gestion individuelle des personnels EC, BIATSS et intervenants extérieurs (services, HC, décharges, congés, recrutements, états de paiement, avancements, missions, etc).
- Élaborer et suivre l'exécution du budget de la masse salariale en regard de l'offre de formation. Élaborer les scénarios de gestion prévisionnelle en fonction des facteurs d'évolution. Concevoir les outils et indicateurs nécessaires pour en assurer le suivi et prévenir les risques en regard de l'atteinte des objectifs.
- Piloter le suivi des services des enseignants et le recrutement et suivi des intervenants en regard du budget voté et en adéquation avec l'offre de formation.
- Participer au développement de la démarche qualité notamment dans le cadre de l'obtention du label HRS4R.

### **Élaborer le budget en regard du contrat d'objectifs et de moyens et le suivre de manière à prévenir et anticiper les dérives et risques potentiels en regard de l'atteinte des objectifs.**

- Assurer l'ingénierie de l'élaboration budgétaire pour proposer une programmation et un budget sincère.
- Superviser les dépenses dans leur exécution et leur justification en conformité avec le cadre contractuel (CFA, conventions de formation, etc) et le cadre réglementaire notamment des marchés publics.
- Faire le suivi et l'analyse des dépenses et recettes.
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives et financières.
- Garantir la qualité de l'information financière par la mise en œuvre des principes budgétaires et comptables.

### **Contribuer au pilotage et développer l'aide à la décision**

- Établir des diagnostics et proposer les objectifs d'amélioration et plans d'actions en cohérence avec les objectifs du Collège SSH dans le cadre de son contrat d'objectifs et de moyens et en assurer sa mise en œuvre. Identifier et analyser les causes et effets des écarts entre objectifs et réalisations.
- Concevoir et mettre en place des indicateurs de pilotage et les éléments d'aide à la décision pour étayer le pilotage de l'activité notamment au travers de tableaux de bord.
- Conseiller le DAF dans sa prise de décision et le représenter en cas de nécessité auprès des partenaires internes et externes.



## *Ce poste est fait pour vous si*

### **Vous êtes :**

- Titulaire d'un BAC+5 ou un BAC +3 avec une très forte expérience professionnelle

### **Vous possédez :**

- Une expérience dans la gestion budgétaire et comptable publique
- Une expérience dans l'utilisation de la suite Cocktail pour la gestion budgétaire, des ressources humaines et de la formation.

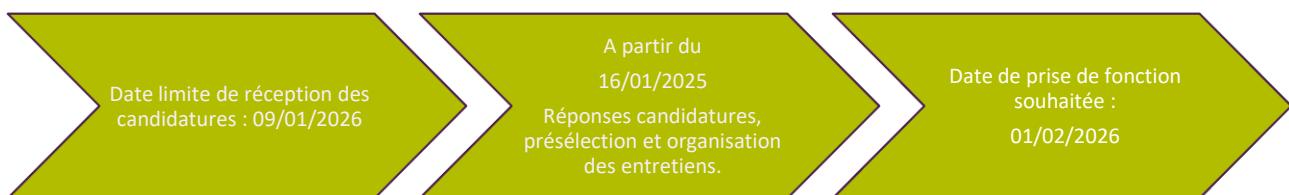
### **Vous maîtrisez :**

- Les techniques de management.
- La réglementation relative à la gestion budgétaire, financière et RH.
- Les principes du management par les risques et du contrôle de gestion.
- Les logiciels de bureautiques et les outils de contrôle de gestion (tableaux de bord, reporting, etc).
- L'organisation et le fonctionnement du collège et de ses composantes internes.
- Savoir traduire et appliquer dans le cadre de ses fonctions les normes réglementaires et adoptées par les instances de l'établissement.

### **Vous êtes en capacité :**

- D'analyser, de synthèse et d'aide au pilotage
- D'établir des diagnostics et de proposer des plans d'actions
- D'avoir une vision et d'en mesurer les impacts
- De conduire le changement et de manager des équipes
- De prévenir et de gérer les conflits ou situations sensibles
- D'animer des réunions ou des groupes de travail en créant des conditions favorables à l'échange
- De fixer des objectifs, d'apprécier les résultats et d'identifier les axes d'amélioration
- De construire des outils et des procédures, et d'élaborer des indicateurs d'activité et des tableaux de bord
- De réaliser des analyses juridiques et d'anticiper les risques
- De rédiger des rapports, des notes administratives ou des documents de synthèse

## *Calendrier de recrutement*



## *Les +*

- 45 jours de congés + 10 ARTT par année universitaire
- Télétravail jusqu'à 2 jours fixes/semaine + 4 jours flottants/mois  
*(selon le poste et le service)*
- Forfait mobilité durable, offres loisirs, sport & culture
- Parkings gratuits / stationnement facile
- Campus situé à 1h de l'océan et des Pyrénées
- Accompagnement individuel des agents en situation de handicap

## *L'UPPA en quelques chiffres*



**12700**  
Étudiants en  
2023/2024



**1627**  
Personnels dont 748  
personnels  
administratifs



**519**  
Doctorants



**5**  
Campus

## *10 raisons de nous rejoindre*

- ① Nous offrons une diversité de métiers permettant de vous épanouir tout au long de votre carrière.**
- ② Nous vous offrons la possibilité de mettre vos compétences au service de l'enseignement supérieur et de la recherche dans un environnement de travail agréable.**
- ③ Nous vous offrons un accompagnement personnalisé afin de développer vos compétences et valoriser votre parcours professionnel (formation, mobilité...).**
- ④ Nous sommes engagés dans l'inclusion des personnes en situation de handicap (env. 10% des effectifs).**
- ⑤ Nous nous engageons dans une approche globale et ambitieuse en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.**
- ⑥ Nous travaillons ensemble et au quotidien à l'amélioration de notre qualité de vie et des conditions de travail.**
- ⑦ Convaincus que le sport est un facteur de bien-être et d'épanouissement personnel, nous proposons un large panel d'activités sportives à nos personnels.**
- ⑧ Nous proposons des activités culturelles, artistiques et scientifiques gratuites ou à titre préférentiel.**
- ⑨ Labellisés DD&RS, nous transformons notre université pour qu'elle soit un modèle d'avenir, écologiquement responsable.**
- ⑩ Labellisés HREIR, nous réaffirmons la transparence de nos procédures de recrutement fondées sur le mérite et l'égalité des chances.**

## *Pour candidater*

- Dossier de candidature : CV et lettre de motivation
- Dépôt de candidature : <https://recrutement-administratif.univ-pau.fr/952/candidature/>
- Contact au sein du service : Dania SLIM
- Référence de l'offre : 952

