

Responsable du Pôle des Ressources humaines - IFPRA H/F

Ref : 2022-1019738

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Rectorat de Normandie
Académie de Normandie
Institut de la formation
professionnelle en région
académique (IFPRA)

Localisation

2 Rue du Docteur Fleury -
76137 MONT-SAINT-AIGNAN
CEDEX

Domaine : Ressources humaines

Date limite de candidature : 31/10/2022

Nature de l'emploi Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels		Expérience souhaitée Non renseigné	
Rémunération <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small> Non renseigné	Catégorie Catégorie A (cadre)	Management Oui	Télétravail possible Non renseigné

Vos missions en quelques mots

Sous la responsabilité du directeur et du directeur-adjoint de l'IFPRA, le responsable du pôle RH participe à la définition et à la mise en œuvre opérationnelle de la politique des ressources humaines du service.

Missions :

- Assurer la définition et la mise en œuvre opérationnelle de la politique des ressources humaines de l'IFPRA de Normandie
- Assurer la gestion du pôle RH de la DRFPIC de l'académie de Normandie

- Assurer l'interface entre l'encadrement, les agents et les différents services
- Garantir le bon déroulement et l'exécution de la paie
- Coordonner et participer au développement de la gestion RH et des ressources humaines, en lien avec le directeur-adjoint de l'IFPRA
- Encadrer l'équipe du service RH
- Entretenir et développer les liens et les partenariats en interne comme en externe
- Maintenir un dialogue social de qualité

Activités :

- Piloter le service RH de l'IFPRA et assurer l'encadrement de ses personnels
- Assurer le bon fonctionnement de la fonction RH (recrutement, gestion de carrière, paie, GPEEC, dialogue social...)
- S'assurer de la bonne gestion administrative et réglementaire des contrats de travail (IFPRA, GRETA)
- Animer les relations avec les partenaires sociaux et participer au dialogue social : préparation des CSA, CPP et formations spécialisées, animation des instances et mise en œuvre des décisions
- Animer, coordonner et fixer le cadrage administratif des activités RH relatives à la formation continue (GRETA)
- Informer et conseiller la direction et les personnels de l'IFPRA (GPEEC, évolutions réglementaires, conjoncturelles, structurelles, carrière, formation, mobilité)
- Apporter conseils et expertise juridique à la direction de l'IFPRA et de la DRFPIC comme aux GRETA, à travers une veille réglementaire et technique continue
- Gérer les moyens en personnels titulaires en lien avec les services rectoraux
- Gérer les dossiers spécifiques : postes gagés, carrières des CFC, contentieux, recours au Tribunal Administratif, opérations électorales, recrutement
- Participer aux instances et réunions relatives à l'IFPRA de Normandie (AG, conseils d'administration, bureaux, comités techniques...) et aux GRETA (groupes de travail et de pilotage)
- Répondre aux demandes RH et sollicitations du ministère
- Piloter sur son périmètre la performance de son processus et respecter les dispositions définies par le système de management de la qualité de l'IFPRA.

Profil recherché

Connaissances :

- Expertises administratives, financières, contrôle de la légalité, et réglementaires des ressources humaines (textes applicables aux agents titulaires et non-titulaires)
- Compétences managériales requises
- Respect des procédures et de la réglementation
- Connaissances : des démarches, des dispositifs et outils de GRH et de GPEEC; juridiques

générales et droit public; de l'environnement professionnel, du système éducatif, des missions et de l'organisation de la formation continue, du statut général de la fonction publique et des statuts particuliers.

Savoirs :

- Rôle de conseil et / ou d'aide à la décision,
- Être force de proposition,
- Encadrer et animer une équipe et savoir travail en équipe, en réseau et en inter-catégoriel,
- Conduire et accompagner les changements,
- Capacité d'analyse et de synthèse, savoir rendre compte,
- Communiquer et négocier.

Savoir-être :

- Sens des responsabilités, de l'organisation, de l'anticipation, de l'écoute, du service public, des relations humaines, du relationnel, de la hiérarchie,
- Respect des règles de déontologie et de confidentialité,
- Réactivité, rigueur, fiabilité, disponibilité, discrétion, loyauté,
- Savoir déléguer, être autonome.
- Diplomatie et pédagogie
- Écoute, conseil et accompagnement

Niveau d'études minimum requis

Niveau

Niveau 6 Licence/diplômes équivalents

Spécialisation

Ressources humaines, gestion du personnel, gestion de l'emploi

Éléments de candidature

Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Personne à contacter

francois-emmanu.macou@ac-normandie.fr

A propos de l'offre

Informations complémentaires

Personnes à contacter :

Pour des informations sur le poste : Monsieur François-Emmanuel MACOU, directeur adjoint de l'IFPRA Normandie – Tél : 02.32.08.96.72

Candidature (CV et lettre de motivation, deux derniers comptes-rendus d'entretien professionnels) à transmettre, sous couvert du supérieur hiérarchique, à Monsieur le Directeur de l'IFPRA : **dpa@ac-normandie.fr**

Copie à : francois-emmanu.macou@ac-normandie.fr
drh@ac-normandie.fr

Poste à pourvoir au 1er octobre 2022

Conditions particulières d'exercice

- Missions sur la région académique, couvrant le territoire normand
- Calendrier de gestion des opérations RH
- Quotité de temps de travail : 100 %, temps partiel non accepté

Statut du poste

Susceptible d'être vacant à partir du 01/10/2022

Métier de référence

Responsable des ressources humaines