



L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

Chef du service de gestion des personnels enseignants (H/F)

Université à la pointe de l'innovation, Lyon 1 allie formation de qualité et recherche d'excellence au coeur d'un environnement attractif et bénéficie d'un rayonnement international dans les domaines des sciences, des technologies, de la santé et du sport.

L' Université Claude Bernard Lyon 1, c'est :


45 300
étudiants et étudiantes


4 900
personnels titulaires et contractuels


10 composantes
5 instituts
1 école


47 unités mixtes de recherche
15 unités de recherche
17 structures fédératives
dont **5** unités d'appui à la recherche


11 sites
3 campus


478 M€
de budget,
dont 315 M€ au titre de la masse salariale

www.univ-lyon1.fr



Poste ouvert aux	fonctionnaires et contractuels	Type de contrat :	CDD
Catégorie :	A	Quotité de travail :	100%
Corps :	Ingénieur d'études / Attaché d'administration de l'Etat	Durée du contrat :	1 an renouvelable
Rémunération contractuels :	selon expérience	Localisation :	Campus LyonTech-La Doua 43, bd du 11 novembre 1918 69100 VILLEURBANNE
Branche d'Activité Professionnelle :	J Gestion et Pilotage	Date de prise de poste souhaitée :	01/11/2022
Emploi type REFERENS :	J 2 #N/A		

Le poste à pourvoir :

Le service recruteur :

Au sein de la Direction des ressources humaines, le service de gestion des personnels enseignants est en charge de la gestion de carrière collective et individuelle d'environ 2 700 agents de statuts multiples (enseignants- chercheurs, enseignants -chercheurs hospitalo-universitaires et contractuels enseignement et/ou recherche). Le service organise également les campagnes de recrutement des personnels enseignants titulaires. Le service se compose du responsable de service, de trois chefs de bureau et de huit gestionnaires, répartis sur deux sites - domaine de la Doua pour le secteur sciences ; - domaine Rockefeller pour le secteur santé.

Missions principales :

Le/la cheffe du service de gestion des personnels enseignants encadre une équipe de 11 personnes. Il/elle veille à maintenir et à développer une gestion de proximité intégrant le conseil et l'accompagnement des agents et des directions de composantes et de service. Dans un contexte fortement marqué par le changement (mise en oeuvre de la loi de programmation de la recherche, etc.), il/elle participe activement aux projets transversaux de la DRH en étant force de propositions auprès de la Gouvernance de l'Université (notamment Président du Conseil académique) et acteur de la mise en oeuvre en mobilisant les moyens et en diffusant les orientations de l'établissement. Possédant également une bonne connaissance statutaire, il/elle apporte son expertise à la Gouvernance et à sa direction.

Activités principales de l'agent :

- > Animer le service composé de 3 bureaux et encadrer une équipe de 11 personnes (2 adjointes cheffes de bureaux de cat A, 3 agents dont un chef de bureau de cat B et 6 agents de cat C);
- > Organiser la campagne d'emplois annuelle : calendrier, recensement des besoins, examens, préparations des délibérations des instances (Conseil d'administration, Conseil académique);
- > Organiser et superviser les campagnes de recrutements (mettre en place les calendriers, former et conseiller les présidents de comités de sélection, assurer le suivi des travaux des comités de sélections et comités de recrutement...)
- > Organiser et superviser les opérations de gestion collective (avancement, promotion, prime individuelle) et de gestion individuelle (contrats de travail, avenants, volet indemnitaire, divers actes de gestions ...);
- > Préparer avec le Président du Conseil académique les séances du Conseil académique restreint (CAcr) : calendrier, ordre du jour, préparation des dossiers...;
- > Elaborer des fiches de procédures conformément aux évolutions réglementaires et assurer une veille réglementaire en matière d'actualité RH

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés : logiciel métier (SIRH SIHAM), outils bureautiques

Conditions particulières du poste :

Le profil recherché :



Diplôme/titre requis pour les contractuels : Bac+3/+4 : licence, master professionnel, master de recherche, maîtrise, DEA, DESS

Spécialité/domaine (facultatif) :

Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine : entre 1 et 3 ans

- Compétences attendues :
- > Expertise dans le domaine de la gestion des ressources humaines
 - > Management et animation d'équipes
 - > Maîtrise des techniques de communication (écrit et oral) et de traitement de l'information
 - > Capacité d'analyse et de synthèse (mise en oeuvre rapide des évolutions réglementaires/conception de procédure associée)
 - > Capacité à travailler en équipe et en relation partenariale indispensable

- Connaissances :
- > Bonne connaissance du statut de la fonction publique et des procédures/réglementation applicable en matière de ressources humaines et plus spécifiquement le volet gestion
 - > Connaissance générale de l'organisation, du fonctionnement d'un EPCSCP appréciée

- Savoir être :
- > Sens de l'organisation indispensable
 - > Discrétion et strict respect de la notion de confidentialité
 - > Savoir faire preuve de qualités relationnelles et de communication adaptables en fonction des différents interlocuteurs
 - > Autonomie dans ses fonctions

Rejoindre l'Université Claude Bernard Lyon 1, c'est bénéficier d'une qualité de vie au travail



En tant qu'employeur responsable, l'Université Lyon 1 s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.



ses engagements
égalité, diversité, laïcité, lutte contre toute forme de discrimination et de harcèlement



ses conditions de travail
cycle hebdomadaire de 37h30, 48,5 jours de congés, aménagement possible du temps de travail sur 4,5 jours, télétravail sous conditions

se former
être accompagné
handicap soutien
mobilité

son accompagnement professionnel
médecine de prévention, service social, psychologue du travail, correspondant handicap, mission d'accompagnement professionnel des personnels, développement des compétences par le plan de formation



son action sociale
son offre culturelle
prestations sociales (crèche, centre de loisirs, restauration collective,...), tarifs préférentiels loisirs, équipements sportifs, ateliers artistiques



son accessibilité
localisation à proximité des grands axes routiers et des transports en commun, possibilité de stationnement, locaux sécurisés pour les vélos, forfait mobilité durable

Pour vous renseigner et postuler :

Pour vous renseigner sur le poste, vous pouvez contacter :

Nom et prénom : PIETROFORTE Valérie

Fonction : Cheffe du service de gestion des personnels enseignants

Mail : DRH-ENS-DIRECTION@univ-lyon1.fr

Pour postuler :

Envoyez un CV et une lettre de motivation à : candidature.emploi@univ-lyon1.fr

Date limite de candidature :