



**RÉPUBLIQUE  
FRANÇAISE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*



**UNIVERSITÉ  
TOULOUSE III**  
PAUL SABATIER



### Annexe R1 - Fiche de poste ou Descriptif de poste pour les concours

Poste ouvert : ☐ Concours externe ☒ Concours interne  
☐ Recrutement direct ☐ Recrutement BOE ☐ Recrutement PACTE

**Fonctions** : Responsable du pôle de gestion des personnels Enseignants-Chercheurs, titulaires et vacataires

#### Fiche descriptive du poste

**Catégorie** : A

**Corps** : Ingénieur d'études

**BAP** : J

**Emploi type** (REME, [REFERENS](#), BIBLIOFIL) : J2D49 – Chargé-e de la gestion des ressources humaines

#### Affectation

**Administrative** : UNIVERSITE TOULOUSE 3 PAUL SABATIER – 118 Route de Narbonne – 31062 Toulouse cedex 9

**Composante** : Direction Générale des Services, Domaine RHDS

**Direction et/ou service** : Direction de la gestion des personnels, Pole de gestion des personnels enseignants et enseignants-chercheurs, (E&EC) titulaires et vacataires

#### Missions

##### Activités principales :

- Encadrer une équipe de 10 agents : 3 agents de catégorie B et 7 agents de catégorie C
- Assurer la mise en œuvre de l'ensemble des processus de carrière et de gestion individuelle des personnels E&EC, titulaires et vacataires de la prise en charge à la fin de fonctions
- Animer et coordonner l'activité des pôles d'appui dans le domaine de la gestion des personnels E&EC
- Contribuer à la mise en œuvre de la politique RH de l'établissement
- Participer à la réflexion d'amélioration des process RH et à l'accompagnement dans leur mise en œuvre

##### Mission 1 :

- Encadrer une équipe de 10 agents
- Animer et encadrer l'équipe constitutive du pôle
- Assister et conseiller les responsables de service dans leurs missions de management et de gestion des personnels

#### Mission 2 :

- Assurer la mise en œuvre de l'ensemble des processus de carrière et de gestion, individuelle des personnels E&EC, titulaires et vacataires de la prise en charge à la fin de fonctions,
- Mettre en œuvre et assurer tous les processus de gestion individuelle (administrative et paie) et collective (avancement, concours, promotions...) avec organisation des instances,
- Assurer le suivi des situations particulières et complexes,
- Suivre les évolutions réglementaires,
- Rédiger et diffuser des notes sur des sujets de gestion des personnels,
- Rédiger des courriers administratifs,
- Elaborer, mettre en œuvre, actualiser et garantir l'application des procédures de gestion RH
- Développer des outils et des méthodes de GRH
- Mettre en place des processus de contrôle et validité des données
- Instruire et préparer les dossiers nécessaires aux instances et commissions

#### Mission 3 :

- Animer et coordonner l'activité des pôles d'appui dans le domaine de la gestion des personnels E&EC
- Coordonner les opérations de gestion RH avec les composantes
- Assurer la diffusion de l'information

#### Mission 4 :

- Suppléer et seconder le directeur ou la directrice de la gestion des personnels dans ses missions
- Seconder le directeur ou la directrice dans ses missions de pilotage de la gestion des personnels et dans la coordination des dialogues de gestion
- Suppléer en cas d'absence

---

#### **Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire – groupe de fonctions IFSE ...) :**

Encadrement : NON - **OUI**

Nb agents encadrés par catégorie : ....A -...3.B -...7.C

Conduite de projet : NON - **OUI**

#### **Compétences \***

##### **Connaissance, savoir :**

- Connaître l'organisation et le fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur
- Maîtriser la réglementation et les statuts des personnels fonctionnaires E&EC de l'enseignement supérieur
- Maîtriser la réglementation relative aux agents vacataires enseignants et aux heures de cours complémentaires

##### **Savoir-faire :**

- Connaître les applications de gestion RH : SIHAM (gestion intégrée), SGCE, GALAXIE,
- Savoir communiquer,
- Savoir rédiger des notes,
- Savoir analyser la réglementation,
- Maîtriser les techniques et les outils de management.

---

##### **Savoir être :**

- Savoir organiser, prioriser et anticiper (respect des calendriers et des contraintes de gestion)
- Avoir le sens de l'écoute et du relationnel
- Etre capable de gérer les situations de conflit
- Etre autonome, prendre des initiatives, être force de proposition
- Respecter la confidentialité
- Savoir travailler en équipe, en transversalité
- Etre rigoureux
- Expérience confirmée en RH et en management

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