



## Fiche de poste

### Chef(fe) du département gestion du personnel - H/F

Catégorie : A (Administratif, ITRF)	Titulaires
Poste à pourvoir : IFSE : A1 NBI : 40 Points	Poste à temps complet Poste Logé : Non
Localisation : Cnous - 60 boulevard du lycée Vanves (92) - Métro Corentin-Celton	

#### Environnement

Le Centre national des œuvres universitaires et scolaires (CNOUS) et les 26 Centres régionaux des œuvres universitaires (CROUS) forment un réseau dont la mission est d'accompagner les étudiants dans leur vie quotidienne : soutien social et financier, logement, restauration, vie de campus, etc. Ils visent à offrir des chances égales d'accès et de réussite dans l'enseignement supérieur à 2,7 millions d'étudiants, notamment par l'accompagnement des étudiants en recherche d'emplois temporaires, l'accueil des étudiants étrangers, et bien plus encore. Le CNOUS assure la cohérence et le pilotage du réseau, l'expertise des projets, la gestion des ressources et des résultats des politiques financées par l'État. Il accompagne également les Crous dans leurs actions locales (universités, établissements d'enseignement supérieur, collectivités territoriales, etc.).

<b>Domaine d'activité</b>	Opérateur « Vie étudiante »
<b>Missions</b>	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux et aides spécifiques), action sociale, animation et vie de campus.

#### Poste

<b>Fonction</b>	Chef(fe) du département gestion du personnel du Cnous F/H
<b>Encadrement</b>	5 agents à encadrer
<b>Description du poste</b>	<p><b>Mission :</b></p> <p>Le/la Chef(fe) du Département Gestion du Personnel du CNOUS proposera, définira et mettra en œuvre la politique de gestion des ressources humaines, en accord avec la stratégie et le projet de l'établissement. Il/Elle impulsera les changements nécessaires et sera garant(e) de la cohérence et du respect des politiques internes.</p> <p>Sous l'autorité du Sous-directeur des Ressources Humaines et de la Formation (SDRHF), ce poste inclut un rôle de management avec une équipe de 5 agents, ainsi qu'une collaboration étroite avec les autres sous-directions et départements du CNOUS.</p> <p><b>Activités principales :</b></p> <p><b>Management, pilotage et contrôle :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Assister l'équipe de direction dans la prise de décision relatives à la gestion du personnel du Cnous</li><li>Développer des outils et méthodes de gestion des ressources humaines, en s'appuyant sur des tableaux de bord et les données SIRH</li><li>Préparer et mettre en œuvre les procédures de gestion collective des ressources humaines (recrutement, mobilité, promotions, plan de formation, retraite...), en coordination avec la GPEEC.</li><li>Définir et mettre en œuvre les activités de gestion individuelle et collective.</li><li>Élaborer et suivre le budget des ressources humaines, participer au suivi de la masse salariale et des emplois.</li><li>Contribuer au dialogue social et organiser la concertation avec les représentants du personnel du Cnous.</li><li>Veiller à l'application des règles d'hygiène et de sécurité, et proposer des améliorations pour les conditions de travail du personnel du Cnous.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer et faire appliquer les évolutions réglementaires ainsi que les procédures en collaboration avec le département réglementation.</li> <li>• Participer à l'élaboration et proposer des évolutions pour la réalisation d'enquêtes et d'études (bilan social, rapport d'activité, schéma directeur des ressources humaines, etc.).</li> <li>• Organiser les élections professionnelles et gérer les listes électorales.</li> </ul> <p><b>Paie et Carrière :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantir une gestion administrative fiable et sécurisée de la paie.</li> <li>• Simplifier et harmoniser les procédures de gestion des carrières et des emplois.</li> <li>• Produire des analyses quantitatives et qualitatives pour le reporting des données du département.</li> <li>• Assurer la gestion administrative des carrières et des mobilités.</li> <li>• Être référent « Paie-Carrière » pour le SIRH.</li> </ul> <p><b>Relations internes et externes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Internes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Chefs de département</li> <li>○ CNF de Tours</li> <li>○ Sous-directeurs</li> <li>○ Présidence du CNOUS</li> </ul> </li> <li>• <b>Externes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ministère</li> <li>○ DGFIP</li> <li>○ DRH des Crous</li> <li>○ Rectorat</li> </ul> </li> </ul>
<b>Compétences</b>	<p><b>Connaissances :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modes de fonctionnement des administrations publiques (connaissance approfondie).</li> <li>• Connaissance approfondie des ressources humaines et des procédures RH.</li> <li>• Techniques de pilotage des emplois et de la masse salariale.</li> <li>• Finances publiques et contrôle de gestion.</li> <li>• Sociologie des organisations et psychosociologie.</li> <li>• Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique.</li> <li>• Techniques de négociation.</li> </ul> <p><b>Compétences opérationnelles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Communication efficace.</li> <li>• Gestion des conflits et des situations sensibles.</li> <li>• Exploitation des SIRH et des outils de gestion RH.</li> <li>• Élaboration de tableaux de bord et analyses budgétaires.</li> <li>• Encadrement et animation d'une équipe.</li> </ul> <p><b>Compétences comportementales :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens de la confidentialité et du relationnel.</li> <li>• Capacité à porter les valeurs de l'organisation et à fédérer une équipe.</li> </ul>
<b>Autres</b>	<p><b>Diplôme et Expérience :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Diplôme exigé :</b> Doctorat ou diplôme d'ingénieur dans le domaine des ressources humaines, droit public, droit social, ou sciences de gestion.</li> <li>• <b>Expérience souhaitée :</b> Responsable RH en entreprise ou organisme public.</li> </ul> <p><b>Conditions particulières :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contraintes horaires en fonction des pics d'activité.</li> </ul> <p><b>Tendances d'évolution :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Augmentation de la responsabilité financière en matière de gestion des emplois et de la masse salariale.</li> <li>• Poursuite de la déconcentration des actes de gestion.</li> <li>• Accompagnement du changement et expansion des systèmes d'information RH.</li> </ul>

**Modalités de candidature**

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitæ doivent être envoyées en PDF à l'adresse suivante:

**Monsieur Damien DARFEUILLE**  
**Sous-direction des Ressources Humaines et de la Formation**  
**Recrutement.drh@cnous.fr**  
**01 71 22 95 15**