

## DIRECTEUR/DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES

### Références du concours :

**Corps** : Ingénieur de recherche

**Nature du concours** : Interne

**Branche d'activité professionnelle (BAP)** : BAP J – Gestion et pilotage

**Emploi-type** : Responsable de la gestion et du développement des ressources humaines (J1D46)

**Nombre de postes offerts** : 1

**Localisation du poste** : INALCO – PLC, 65 rue des Grands Moulins, 75013 Paris

**Inscription** : par renvoi du dossier de candidature au centre organisateur (voir coordonnées sur le dossier de candidature) au plus tard le 30 avril 2024 (12h, heure de Paris) cachet de la poste faisant foi.

### Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type :

[https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche\\_emploi\\_type\\_referens\\_iii\\_itrf/?refine.referens\\_id=J1D46#top](https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J1D46#top)

### CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

L'Inalco est un établissement public unique au cœur du Nouveau quartier latin. Créé en 1795, il est le seul établissement public d'enseignement supérieur et de recherche au monde à proposer une offre de formation en langues et civilisations aussi riche et reconnue en France comme à l'international avec plus de 100 langues et civilisations enseignées.

L'Inalco enseigne auprès de 9 000 étudiants en formation initiale et continue. L'Institut compte plus de 500 personnels.

Placé-e sous l'autorité de la Directrice générale des services de l'Inalco, le directeur ou la Directrice des ressources humaines propose, définit et met en œuvre la politique de ressources humaines adaptée à la stratégie et au projet de l'Inalco. Il ou elle impulse le changement auprès des services tout en restant garant de la politique de l'établissement.

Le directeur ou la directrice des ressources humaines encadre une équipe de 12 agents (3A, 8B et 1C).

### MISSIONS ET ACTIVITÉS

- Assister l'équipe de direction dans sa prise de décision
- Développer les outils et les méthodes de gestion RH-SIRH, les tableaux de bord...
- Préparer et assurer la mise en œuvre de l'ensemble des procédures de gestion collective des ressources humaines (campagnes de recrutement, de mobilité et de promotion, plan de formation, retraite...)
- Coordonner et contrôler l'ensemble des activités de gestion individuelle et collective
- Définir et animer les dispositifs d'aide au parcours professionnel
- Élaborer et suivre l'exécution du budget ressources humaines et contribuer au suivi de la masse salariale et des emplois
- Contribuer au dialogue social et organiser la concertation avec les représentants des personnels (commission paritaire d'établissement, conseil social d'administration...)
- Veiller au respect des règles d'hygiène et sécurité (conditions de travail) et proposer des améliorations
- Participer à la prévention des risques psycho sociaux
- Informer sur les évolutions de la réglementation et des procédures et les faire appliquer
- Concevoir et mettre en place des indicateurs de pilotage et d'aide à la décision
- Diriger la réalisation d'enquêtes, d'études et de statistiques (rapport social unique, rapport d'activité, schéma directeur des ressources humaines...)
- Animer une politique d'action sociale
- Accompagner les personnes et les services dans le règlement de situations difficiles
- Organiser les élections professionnelles (listes électorales, campagne d'information)

## COMPÉTENCES THÉORIQUES ET TECHNIQUES

---

- Modes de fonctionnement des administrations publiques (connaissance approfondie)
- Connaissance générale des ressources humaines (connaissance approfondie)
- Procédures de gestion des ressources humaines
- Techniques de pilotage des emplois et de la masse salariale
- Finances publiques (connaissance générale)
- Contrôle de gestion
- Sociologie des organisations (connaissance générale)
- Théorie et méthodes en psychosociologie
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Techniques de négociation
- Langue anglaise : B2 à C1 (Cadre européen commun de référence pour les langues)

## • **COMPETENCES GENERALES ET SAVOIR-FAIRE**

---

- Savoir communiquer
- Gérer les conflits
- Effectuer une analyse des besoins des services
- Exploiter les SIRH
- Concevoir des tableaux de bord
- Évaluer des compétences et détecter des potentiels
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Analyser les documents budgétaires
- Rédiger des notes administratives et des documents de synthèse
- Encadrer / Animer une équipe

## • **SAVOIR-ÊTRE – COMPETENCES COMPORTEMENTALES**

---

- Relationnel : réactivité et disponibilité, sens de l'écoute et de l'accueil, sens des relations humaines, sens de la diplomatie ;
  - Aptitude à la gestion du stress et des situations d'urgence, capacité à travailler en équipe, sens de la neutralité et de la discrétion ;
  - Sens de l'organisation et de la planification, polyvalence, réactivité, rigueur, fiabilité, aptitude à sensibiliser et à faire adhérer.
-