RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

ÉCOLE NATIONALE VÉTÉRINAIRE ALFORT
Paris - 1765

# Directeur des ressources humaines adjoint (H/F)

**N° du poste Renoirh : A2ALF00187**

**Catégorie : A**

**Ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques : articles L332-6 à L332-7 du Code général de la fonction publique) et aux agents en situation de handicap**

**Poste vacant**

| | |
|---|---|
| **Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 1** | **Groupe RIFSEEP**<br>**Attaché d'administration G4**<br>**Ingénieur d'études G2** |

| | |
|---|---|
| **Présentation de l'environnement professionnel** | L'Ecole nationale vétérinaire d'Alfort (EnvA) est un établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère de l'Agriculture, qui entretient des liens forts avec son environnement scientifique et universitaire (ANSES, INRA, UPEC, INSERM…). Elle forme près de 850 élèves répartis en 6 promotions. Les enseignements interviennent sur deux sites : à Maisons-Alfort (Val-de-Marne) et au Centre d'Imagerie et de Recherche sur les Affections Locomotrices Equines (CIRALE) à Goustranville (Calvados).<br>Installée sur un site de 10 hectares, elle fonctionne grâce à 400 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques titulaires et contractuels. |
| **« Alfort + » : les engagements de l'EnvA en matière RH** | 1/ Inclusion, bienveillance et vigilance.<br><br>L'EnvA affirme son engagement en matière d'égalité professionnelle et de diversité. En clair, la lutte contre le sexisme, contre toute forme de discrimination ou de harcèlement, contre la surconnexion, pour la promotion de valeurs de tolérance et d'exemplarité.<br><br>2/ En faveur des contractuels<br><br>L'EnvA met en œuvre une charte de gestion des contractuels, un véritable outil de transparence et d'information.<br><br>3/ Un plan de formation bi-annuel<br><br>Accompagner les carrières, accompagner les personnels dans leurs souhaits d'évolution, accompagner la professionnalisation dans certains secteurs d'activité : les objectifs de l'EnvA en matière de formation sont ambitieux. |

École nationale vétérinaire d'Alfort
7, avenue du général de Gaulle
94 704 Maisons-Alfort Cedex
01 43 96 71 00
vet-alfort.fr

PARIS EST SUP

| | |
|---|---|
| **Objectif du poste** | Interlocutrice directe des personnels pour tous les aspects touchant à leur vie professionnelle, la direction des ressources humaines met en œuvre la politique de l'établissement en matière de management, de recrutement et de gestion des carrières, des emplois, des compétences et des rémunérations. Elle est force de proposition en matière d'optimisation du fonctionnement des services et de l'allocation de la masse salariale et des emplois.<br><br>Cette direction est organisée autour de trois pôles :<br><br>- Gestion et paye des personnels (1 B, 2 C);<br>- Coordination de la paye des personnels rémunérés sur ressources propres, prévision et suivi de la masse salariale et des emplois (1 B)<br>- Recrutement et formation continue des personnels (1 A)<br><br>L'adjoint(e) accompagne la directrice des ressources humaines dans ses fonctions de conception, de gestion du personnel de l'établissement et d'accompagnement des agents et des responsables de service. Il contribue à l'encadrement des activités de la direction et au développement de la performance du service. |
| **Description des missions à exercer ou des taches à exécuter** | Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, le titulaire du poste exerce les missions suivantes :<br><br>**Missions principales :**<br><br>**1. Mettre en œuvre et contrôler les procédures de gestion collective et individuelle des personnels**<br><br>➢ 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…)<br>➢ Organiser et contrôler l'ensemble des actes administratifs de gestion individuelle (arrêtés, documents de liaison de paye, gestion et suivi des carrières) des personnels titulaires et contractuels ;<br>➢ Superviser la répartition des activités, dans le respect des priorités ;<br>➢ Diffuser l'information, la rendre accessible et explicite ;<br>➢ Proposer les outils de pilotage RH et actions visant à développer les compétences ;<br>➢ Suivre les situations individuelles complexes et rédiger les courriers sensibles.<br><br>**2. Participer au pilotage de la prévision et du suivi de la masse salariale et des plafonds d'emplois**<br><br>➢ Suivre et analyser les indicateurs et tableaux de bord relatifs à la masse salariale et à la consommation d'emplois.<br>➢ Participer à la vérification des opérations de paye ; Mettre en place des procédures de contrôle interne en lien avec la coordinatrice paye et suivi emplois et l'agence comptable<br><br>**3. Contribuer au développement des compétences des personnels de l'EnvA**<br><br>➢ Etablir et mettre en œuvre le plan de formation et en assurer son suivi en lien avec la Chargée de recrutement et du développement des compétences ; Réaliser un bilan des formations dispensées, notamment pour une présentation au CSA |

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">
<ul>
<li>Contribuer à la mise en place d'une gestion prévisionnelle des effectifs, emplois et compétences</li>
<li>Participer à la définition d'une politique de recrutement et de mobilité adaptée aux orientations stratégiques, en lien avec les services.</li>
</ul>
4. Participer au dialogue social au sein de l'établissement et organiser les travaux des différentes commissions paritaires de l'établissement (CSA, CCP)
<ul>
<li>Contribuer à l'animation du dialogue social ;</li>
<li>Garantir la bonne préparation des instances, rédiger les rapports de présentation et les procès-verbaux ;</li>
<li>Mettre en œuvre des actions dans le cadre de la démarche QVT (qualité de vie au travail) en lien avec la conseillère de prévention.</li>
</ul>
5. Contribuer à la performance de la DRH et au développement de la qualité
<ul>
<li>Développer, déployer et fiabiliser, en lien avec la direction des systèmes d'information, les logiciels dédiés à la gestion et aux activités de ressources humaines ;</li>
<li>Contribuer à l'amélioration des outils internes de gestion RH, les faire évoluer en fonctions des nouveaux enjeux ;</li>
<li>Fournir des indicateurs et des bilans garantissant une meilleure connaissance des ressources humaines et visant à éclairer les décisions stratégiques ;</li>
<li>Rédiger des procédures permettant de développer une gestion de qualité ;</li>
<li>Développer les contrôles internes.</li>
<li>Participer à la rédaction des documents de communication interne et à l'organisation d'événements à destination des personnels</li>
</ul>
</td></tr>
<tr><td>Champ relationnel du poste</td><td colspan="2">En interne : l'ensemble des services de l'EnvA<br><br>En externe : les services ministériels (SRH et direction de tutelle), la médecine de prévention, les autres établissements d'enseignement supérieur agricole, la DDFIP Calvados</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Compétences liées au poste</td><td>Savoirs/Savoir-faire</td><td>Savoir-être</td></tr>
<tr><td>
<ul>
<li>Maîtrise des statuts de la fonction publique</li>
<li>Bonne connaissance de l'environnement et des enjeux de l'enseignement supérieur</li>
<li>Bonne connaissance de la réglementation financière et budgétaire appliquée à la gestion du personnel</li>
<li>Capacité à prévenir les contentieux administratifs</li>
<li>Sens de l'analyse et de la synthèse</li>
<li>Capacité à gérer des projets;</li>
<li>Capacité à formuler des</li>
</ul>
</td><td>
<ul>
<li>Capacité à travailler en transversalité</li>
<li>Aptitude à l'encadrement de personnels</li>
<li>Disponibilité et réactivité</li>
<li>Diplomatie et discrétion professionnelle</li>
<li>Rigueur et méthodologie</li>
<li>Qualités relationnelles avérées</li>
<li>Aptitude et appétence rédactionnelles</li>
</ul>
</td></tr>
</table>

| | | |
|---|---|---|
| | propositions de politique de gestion<br>• Maîtrise de l'outil Excel<br>• La connaissance des logiciels de la suite Cocktail (MANGUE, GRH paie, HAMAC) serait un atout. | |
| **Conditions particulières d'exercice** | Temps de travail hebdomadaire de 38h10 ; 50 jours de congés annuels<br>Certaines missions sont éligibles au télétravail<br>Travail sur écran | |
| **Candidature** | Adresser votre dossier de candidature : curriculum vitae + lettre de motivation<br>A l'attention de la Direction des ressources humaines : recrutement@vet-alfort.fr | |
| **Lieu d'exercice du poste** | 7 avenue du Général de Gaulle<br>94700 Maisons-Alfort | |