UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC
Direction des Ressources Humaines

CONCOURS I.T.R.F. – SESSION 2026

DESCRIPTIF DE POSTE

Référence du recrutement

Corps/grade : **Ingénieur-e de recherche**
Nature du concours : **Externe**
Branche d'activité professionnelle (BAP) : **J – Gestion et pilotage**
Famille professionnelle : **Ressources humaines**
Emploi type : **J1D46 – Responsable de la gestion et du développement des ressources humaines**
Nombre de poste offert : **1**
Localisation du poste : **Direction des ressources humaines – Chambéry**

Contexte :

Avec plus de 15 000 étudiantes et étudiants, une offre de formation pluridisciplinaire riche d'une centaine de diplômes nationaux et des laboratoires de qualité qui la font apparaître dans le classement de Shanghaï, l'université Savoie Mont Blanc, membre de l'alliance européenne UNITA, est un établissement à taille humaine qui conjugue l'excellence de sa recherche et la professionnalisation de ses formations, la proximité avec ses territoires et une large ouverture sur le monde.
Sur ses trois campus d'Annecy, du Bourget-du-Lac et de Jacob-Bellecombette, elle propose différents cursus courts et longs (Diplômes d'université, Bachelors universitaires de technologie, Licences, Masters, Doctorats, Diplômes d'ingénieurs), que ce soit en formation initiale ou continue, en alternance, en présentiel ou à distance.
Entre Genève, Turin, Lyon et Grenoble, aux frontières de la Suisse et de l'Italie, avec le concours des collectivités qui l'ont vu naître et des entreprises qui l'accompagnent, elle est un acteur majeur du dynamique écosystème national et transfrontalier, fortement impliqué dans son développement économique, social et culturel.

Affectation : Direction des ressources humaines

La direction des ressources humaines (DRH) met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines de l'établissement définie par la présidence de l'université, conformément aux orientations arrêtées dans le projet d'établissement. La DRH est l'interlocutrice directe de l'ensemble des personnels pour tous les aspects touchant à leur vie professionnelle. Elle assure la gestion collective et la gestion individualisée des personnels. Elle veille à la valorisation et à l'accompagnement des ressources humaines. La DRH est composée de 27 collaborateurs répartis en 4 services :

- Le service des personnels BIATSS
- Le service des personnels enseignants et enseignants-chercheurs
- Le service développement RH et social
- Le service expertise et projet

1. MISSION

Proposer, définir et mettre en oeuvre la politique de ressources humaines adaptée à la stratégie et au projet de l'établissement ; impulser le changement auprès des services tout en restant garant de la politique de l'établissement

1. ACTIVITES ET CONDITIONS DE REALISATION

Activités principales :

- 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 oeuvre 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, comité technique d'établissement…)
- 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 (bilan social, rapport d'activité, schéma directeur des ressources humaines…)
- Élaborer et mettre en place 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)

Conditions particulières d'exercice :

- Contraintes horaires en fonction de pics d'activité

2. COMPETENCES

Compétences principales

- 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)

Compétences opérationnelles

- 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

Compétences comportementales

- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel
- Aptitude à porter les valeurs de la structure