

AGROCAMPUS OUEST

Responsable du développement RH

<p>N° de poste RENOIRH : A2ACO00343</p> <p>Catégorie : A</p> <p>Emploi-type : RMM–RenoirH : Chargée/Chargé de la formation continue des personnels code AGRRHDVT01</p>	
<p>Classement parcours professionnel du poste catégorie A : (pour tous les postes de catégorie A : indiquer 1 ou 2 ou 3)</p> <p style="text-align: center;">Emploi classé 2</p>	<p>Groupe RIFSEEP Corps Attaché d'administration - groupe G2 Corps Ingénieur d'études – groupe G2</p>
<p>Poste susceptible d'être vacant au 01/04/2020 et vacant au 01/09/2020</p>	
<p>Présentation de l'environnement professionnel</p>	<p>L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (INESAAE) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 900 agents et 3000 étudiants.</p> <p>L'INESAAE est structuré en deux écoles internes Montpellier SupAgro et Agro Campus Ouest. Le poste se situe à l'école interne Agrocampus Ouest, sur le site de Rennes.</p>
<p>Objectifs du poste</p>	<p>Le/la Responsable du Développement des Ressources Humaines est un acteur majeur de la transformation sociale de l'établissement, de l'accompagnement au changement et de l'accompagnement des personnels.</p> <p>Le/la Responsable du Développement RH met en œuvre le recrutement des collaborateurs et veille à leur bonne intégration. Il/elle contribue au maintien et au développement des compétences des collaborateurs. Il/elle rédige les orientations de formation de la structure et les décline en actions de formation dans le respect de la législation et il/elle optimise les budgets. Il/elle est en charge de la GPEC : fiche de poste, cartographie métier, entretiens professionnels.</p>
<p>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</p>	<p>1 - Recrutement, mobilité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propose et met en œuvre la politique de recrutement - Met en œuvre et suit le dispositif d'intégration des agents - Propose une politique de mobilité interne, la met en œuvre - Participe aux entretiens de recrutement <p>2 – Formation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse les besoins, conçoit le plan de formation, le gère et évalue le plan de formation - Recense, optimise les dispositifs de formation au regard des besoins - Travaille en proximité avec les opérationnels pour identifier et accompagner le développement des compétences, détecter les potentiels - Prépare les travaux et anime la commission locale de formation - Propose et prépare les « cafés RH »

- Pilote les prestataires : définit le cahier des charges, participe à la sélection, analyse les offres, met en place le projet, capitalise

3 - Gestion des emplois et des compétences

- Met en œuvre la GPEC : entretiens individuels, élaboration et actualisation des fiches de poste.
- Recueille les visions et attentes des directions en matière de compétences attendues
- Conseille, accompagne les responsables opérationnels ou fonctionnels et les personnels ; les informe
- Identifie et gère les mobilités internes et les évolutions professionnelles individuelles
- Participe activement à l'accompagnement des agents
- Pilote les processus des entretiens professionnels : campagne, gestion et analyse
- Rédiger et actualiser les fiches métiers et référentiels de compétences associés, propose et actualise une cartographie des métiers
- Participe à la mise en place et l'évolution du process de classification des postes

4 - Missions transverses / management

- Assure sur son périmètre métier, l'interface avec la DSI dans la mise en place des modules développement RH du SIRH (dématérialisation des entretiens professionnels, des fiches de poste)
- Anime le plan Qualité de Vie au Travail
- Est en charge du dispositif de télétravail
- Effectue un reporting de son activité
- Encadre un agent (catégorie B+)
- Est amené à représenter ou remplacer la DRH en son absence
- Poste pouvant être rapidement évolutif

Champ relationnel du poste	L'emploi est localisé à Rennes, à la Direction des ressources humaines. L'agent sera placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des ressources humaines.
Compétences liées au poste	<p style="text-align: center;">Savoirs et savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Forte culture ressources humaines - Connaissance de la fonction publique d'Etat et de ses statuts est un plus, - Connaissance de l'enseignement supérieur est un plus - Très bonne communication écrite - Gestion de projets - Maîtrise de l'outil bureautique <p style="text-align: center;">Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens de l'organisation - Capacité d'adaptation - Capacité à accompagner le changement - Autonomie - Rigueur
Conditions particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> - Possibilité de télé travailler suivant conditions internes - Déplacements à prévoir en France : Angers et Paris notamment
Profil recherché	<ul style="list-style-type: none"> - IEP avec option, stage ou expérience RH - Formation de niveau Bac +4/5 généraliste en gestion et administration ou économie - Formation de niveau Bac +5 (Master) spécialisée en gestion des ressources humaines, droit, psychologie, sociologie

	Cinq ans d'expérience minimum à un poste RH.
Personnes à contacter	<p>Renseignements sur l'emploi Mme Emmanuelle DEGORCE – Directrice des ressources humaines emmanuelle.degorce@agrocampus-ouest.fr 02.23.48.53.60</p> <p>Mme Stéphanie LASQUELLEC – faisant fonction de Secrétaire générale d'Agrocampus Ouest stephanie.lasquellec@agrocampus-ouest.fr</p> <p>Renseignements opérationnels Mme Florence BUCHE-GAYRAUD – Chargée emplois-compétences - DRH florence.gayraud@agrocampus-ouest.fr 02.23.48.55.03</p>
Modalités de candidature	<p>RECRUTEMENT STATUTAIRE PAR VOIE DE MUTATION, LISTE D'APTITUDE OU DETACHEMENT D'UN AGENT TITULAIRE DE LA FONCTION PUBLIQUE</p> <p>Dépôt des candidatures par messagerie électronique uniquement à Mme Buche-Gayraud :</p> <ul style="list-style-type: none"> - CV, nommé CV NOM Prénom - lettre de motivation, nommée LM NOM Prénom - copie d'arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif de votre corps d'appartenance, nommée Arrêté NOM Prénom - copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommée Bulletin NOM Prénom. <p>Veillez vous conformer à la procédure décrite dans la note de service principale – Printemps 2020 – parue sur BO Agri pour déposer officiellement votre candidature auprès du ministère de l'agriculture.</p> <p>Référence : n° indiqué dans l'annonce sur Place Emploi Public.</p> <p>Prise de fonctions attendue : à partir d'avril 2020.</p>
Cadre réservé à une publication au fil de l'eau ou à la PEP	Date limite de candidature : merci de vous conformer aux dates notifiées dans la note de service parue sur BO Agri.