

DIRECTEUR-TRICE ADJOINT.E DES RELATIONS HUMAINES

| | |
|---|--|
| STATUT DU POSTE : Fonctionnaire titulaire ou contractuel | ÉTABLISSEMENT : Université de la Polynésie française |
| ORIGINE DE LA VACANCE : Fin de séjour réglementé | IMPLANTATION DU POSTE : Tahiti, Punaauia |
| DATE DE LA VACANCE : 11/08/2025 | SERVICE : Direction des relations Humaines |
| CATÉGORIE : Cat A (IGE ou attaché d'administration de l'Etat) | MODALITÉ DE RECRUTEMENT : Fonctionnaires titulaires : Mutation à séjour réglementé en outre-mer (2 ans renouvelable une fois) au titre du décret no 96-1026 du 26 novembre 1996 . Contractuels : CDD de 2 ans renouvelable. Rémunération selon expérience et grille spécifique à l'université. |
| Groupe de fonction (RIFSEEP) : 1 | |
| CONDITIONS EXERCICE : <i>Environ 11 semaines de congés. Semaine de 4,5 jours</i> <i>Fonctionnaires : traitement indiciaire pour les fonctionnaire avec coefficient de 1,84 (dont IFSE, NBI, SFT), Indemnités de Frais de Changement de Résidence et Indemnités d'éloignement.</i> <i>Contractuels : Aide forfaitaire au déménagement, grille spécifique de rémunération.</i> | |

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

L'université de la Polynésie française, l'UPF, est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche sous l'autorité du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation. L'université occupe une place unique pour le développement de la Polynésie française, territoire d'outre-mer au cœur du pacifique sud, et conduit ses missions d'enseignement supérieur, de recherche, de valorisation sur ce territoire et au-delà, en tant que chef de file de la politique de site. La Polynésie française est dans une situation unique d'insularité multi-échelle au sein des les territoires ultra marins : un territoire éloigné de la France métropolitaine, mais aussi des archipels éloignés du centre économique de Tahiti, et éloignés les uns des autres. Cette insularité multiple, pour une population d'environ 280.000 habitants, résonne avec les axes stratégiques de l'université, pour les besoins des populations en termes d'accès à l'éducation, de travaux de recherche et enfin de valorisation & d'innovation.

CONTEXTE :

Dans un contexte général en pleine mutation, l'UPF est engagée dans de multiples chantiers portés par la gouvernance de l'établissement : schéma directeur du numérique, structuration et développement de ses partenariats, avec le gouvernement polynésien, avec les organismes et acteurs locaux de la recherche, avec les partenaires internationaux du Pacifique, amélioration des conditions de réussite des étudiants, modernisation du pilotage stratégique et opérationnel, ... Ces défis sont relevés par des équipes opérationnelles dynamiques, agiles, engagées dans des logiques d'amélioration continue et de démarche participative.

Le projet d'administration qui accompagne la stratégie de l'établissement se décline en projets de services, dont la mise en œuvre fédère les équipes.

Concernant la Direction des Relations Humaines, une priorité particulière est désormais accordée à la définition et au pilotage de politiques RH à échéance pluriannuelle :

Un rapport de contrôle de la cour des comptes sur la gestion de l'établissement sur les exercices 2018 et suivants a été publié à l'automne 2024. La planification et le pilotage de la mise en œuvre des recommandations de ce rapport, dans la continuité des actions déjà entreprises par la direction des Ressources Humaines sont désormais au cœur des attentes de la gouvernance. L'amélioration du pilotage de la masse salariale et des emplois et la mise en place d'un schéma directeur en matière de ressources humaines sont des jalons concrets de la feuille de route 2025 -2027.

Dans ce cadre, il apparaît indispensable de renforcer le pilotage de la masse salariale et des emplois en lien avec le contrôleur de gestion. De même et plus largement dans l'optique de la modernisation des pratiques RH, la **fiabilisation des données RH** revêt une importance toute particulière.

C'est dans ce contexte stimulant et porteur de sens que nous recrutons aujourd'hui, notre futur (e) **Directeur (trice) des relations humaines adjoint.e**

MISSION ET POSITIONNEMENT DANS L'ORGANISATION

Sous l'autorité de la Directrice des Relations Humaines, le ou la titulaire du poste a pour missions principales :

• **Pilotage et management**

- Appuyer au quotidien, le DRH dans le pilotage et l'animation du service
- Suppléer ce dernier en son absence et le représenter au sein des instances ou réunions extérieures, en cas de conflit d'agenda.
- Manager, en tandem avec le Directrice, les équipes de la direction en assurant la transversalité entre les pôles de la direction et la fluidité des circuits d'information.
- Porter des dossiers complexes et/ou sensibles appelant la mise en œuvre d'une expertise particulière

• **Accompagnement de la transformation RH**

- Analyser et optimiser les processus RH existants pour améliorer leur efficacité, contribuer à leur bonne compréhension et leur mise en œuvre partagée
- Systématiser la formalisation de processus métier sur les actes de gestion stratégiques et/ou sensibles (ex rémunérer les agents dans FENUA)
- Participer au développement du système d'information décisionnel sur le périmètre de la DRH en lien avec la direction de l'établissement
- Contribuer à la dématérialisation systématique des actes de gestion et à l'archivage numérique
- Être le référent informatique et liberté pour la direction des ressources humaines

• **Pilotage et fiabilisation du SIRH**

- Assurer la fiabilisation du SIRH et le maintien de la qualité des données
- Participer avec le pôle des applications-métier de la DSI à la modernisation du SIRH en vue d'une meilleure interopérabilité des outils, la simplification de leurs usages et une meilleure adéquation avec les besoins des différents pôles de la direction
- Développer des requêtes RH pour optimiser et fiabiliser les opérations de gestion de la direction
 - *Consolidation des données RH.
 - *Participation à la rédaction fonctionnelle.
 - *Contribution aux évolutions du logiciel.

• **Exploitation et analyse de données RH**

- Coordonner la rédaction annuelle du **Rapport Social Unique**
- Participer à la rédaction du bilan de la DRH (dont BOE et ATRIA) en lien avec le contrôle de gestion et la direction des affaires financières,
- Coordonner les différentes enquêtes ministérielles, du territoire et internes
- Participer à la fiabilisation des données nécessaire à l'établissement du Document Prévisionnel de Gestion des Emplois et Crédits de Personnel (DPGECP) en lien avec la directrice des relations humaines, le pôle rémunération et le contrôle de gestion.

• **Référent(e) retraite et participation aux instances**

- Informer et conseiller les agents sur leur retraite.
- Rédiger les actes liés aux situations administratives des agents.
- Participer aux groupes de travail RH.

- Compétence en reporting et rédaction de bilans RH.
- Connaissance des procédures de retraite et des instances RH.

Compétences requises :

Compétences techniques :

- Maîtrise des processus RH (gestion des recrutements, des carrières, des rémunérations) et de leur mise en œuvre dans le SIRH).
- Bonne connaissance des outils numériques et des systèmes d'information RH.
- Capacité à analyser et structurer les données RH et assurer la production de bilans et de rapports
- Compétence en reporting et rédaction de bilans RH.
- Connaissance des procédures de retraite et des instances RH.

Compétences organisationnelles et relationnelles :

- Leadership et aptitude au management d'équipe.
- Excellentes capacités d'analyse et de synthèse.
- Bonne communication et aptitude à la négociation.
- Rigueur et sens de l'organisation.
- Capacité à accompagner le changement et à moderniser les pratiques RH.

Profil attendu : Profil polyvalent, à la fois stratégique et opérationnel, capable de piloter des projets RH tout en assurant une gestion efficace du quotidien. A ce titre une expérience dans la gestion des RH dans l'enseignement supérieur, et/ou une expérience en digitalisation et dématérialisation des processus RH constituera un atout.

Le dossier de candidature doit être adressé au Président de l'université, il comprend :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé faisant apparaître le cursus universitaire et le parcours professionnel du candidat;
- (pour les fonctionnaires) le premier arrêté de titularisation
- (pour les fonctionnaires) le dernier arrêté de changement d'échelon
- le dernier entretien professionnel



Ce dossier doit être envoyé par courriel à tatiana.delevoye@upf.pf et copie adjoint-dgs@upf.pf en version numérisée **jusqu'au 28/03/2025** (délai de rigueur).