

## L'Université des Antilles recrute un/une Chargé-e de la Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences pour la Direction des Ressources Humaines



L'Université des Antilles (UA) a été transformée par la loi n°2015-737 du 25 juin 2015, à l'issue de la création de l'Université de Guyane. Elle constitue une particularité du livre VII de la troisième partie du code de l'Éducation par la création de deux pôles universitaires régionaux autonomes : la Guadeloupe et la Martinique.

L'UA est un Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP) pluridisciplinaire avec secteur santé. Son siège se trouve sur le campus de Fouillole, à Pointe à Pitre, en Guadeloupe.

L'université implantée sur deux territoires comprend :

- Le **pôle universitaire régional de Guadeloupe** : 4 UFR, 1 INSPE, 1 IUT, 1 Service de formation continue et apprentissage et 1 Service culturel ;
- Le **pôle universitaire régional de Martinique** : 3 UFR, 1 INSPE, 1 IUT, 1 Service de formation continue ;
- Des **structures transversales** : 1 UFR de Santé, 7 Services communs, 1 IPAG.
- 25 structures de recherche (Équipes d'accueil, UMR, structures fédératives, ...).

Elle accueille plus de 14.000 étudiants, emploie près de 990 personnels et dispose d'un bâti universitaire d'environ 91.185 m<sup>2</sup> et d'un budget annuel global de 100 millions d'euros.

Intitulé de l'emploi

Chargé-e de GPEEC

Lieu de travail

Campus de Fouillole –  
97157 Pointe-à-Pitre

Catégorie FPE

A

<b>Conditions de recrutement</b>	Emploi ouvert aux titulaires ou contractuels
<b>Rémunération</b>	Statutaire
<b>Référence de l'emploi (REFERENS)</b>	J2D27
<b>Vacance de l'emploi</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Vacant <input type="checkbox"/> Susceptible d'être vacant

Quotité de travail

100 %

Prise de fonction

01/02/2023

## DESCRIPTION DU POSTE

---

Le/la chargé/e de la GPEEC intervient dans l'élaboration des plans d'action de l'établissement en matière de GRH, notamment de type GPEEC, en procédant à l'analyse de la situation de l'emploi et des besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel, actuels et futurs.

**Positionnement :** sous l'autorité de la Directrice des ressources humaines.

### Missions principales :

- Actualiser et concevoir des outils d'analyse et de suivi quantitatifs (SIRH, cartographie des emplois) et qualitatifs (organigrammes, référentiels, ...) de l'emploi et des compétences,
- Poursuivre le pilotage et l'animation des travaux d'identification des emplois et des compétences, des groupes d'experts métiers,
- Contribuer à l'élaboration du Rapport Social Unique (RSU),
- Assurer le maintien du déploiement du module GPEEC permettant la saisie dématérialisée des fiches de poste et entretiens professionnels,
- Diagnostiquer les besoins et les ressources actuels et futurs en termes d'emplois et de compétences de l'établissement,
- Accompagner les services dans la mise en œuvre des plans d'action RH et des outils de gestion de l'emploi et des compétences,
- Assister et conseiller les responsables de service dans leurs missions de management et de gestion des personnels,
- Développer les outils et les méthodes de gestion, les tableaux de bord
- Etablir des états statistiques pour les directions, services communs et composantes,
- Exercer une veille sur l'évolution des emplois et des compétences (marché de l'emploi, dispositifs de formation, évolutions technologiques, législation...).

### Compétences techniques :

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France ;
- Connaissance générale des outils et des méthodes statistiques ;
- Connaissance approfondie des concepts et méthodes de la gestion des ressources humaines ;
- Connaissance générale des théories de la sociologie des organisations et de la psychologie du travail ;
- Connaissance générale des statuts, règlements et procédures de gestion des personnels de la fonction publique ;
- Connaissance générale des finances publiques, des principes fondamentaux de la LOLF et du contrôle de gestion ;
- Connaissance des métiers de la fonction publique (RIME) et en particulier les métiers de la recherche et de l'enseignement supérieur (REFERENS, Bibliofil'...) ;
- Connaissance générale des concepts de GPEEC.

### Contraintes particulières de travail :

- Contrainte des calendriers de recrutement et d'avancement ;
- Contraintes de calendrier de paye.

## PROFIL RECHERCHÉ

---

Niveau diplôme : Licence

**Savoirs :**

- Appliquer les dispositions réglementaires
- Utiliser les techniques de rédaction administrative
- Utiliser les techniques d'entretien
- Conduire une réunion
- Gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Analyser et synthétiser
- Piloter un projet
- Travailler en équipe

**Savoir être :**

- Rigueur / fiabilité
- Sens de la confidentialité
- Capacité d'écoute
- Sens relationnel

**CANDIDATURE**

---

**Renseignements sur le poste :**

[drhm@univ-antilles.fr](mailto:drhm@univ-antilles.fr) –

**Envoi des candidatures :**

Lettre de motivation + CV par courriel à : [recrutement@univ-antilles.fr](mailto:recrutement@univ-antilles.fr)