

DIRECTEUR OU DIRECTRICE DES RELATIONS ET DES RESSOURCES HUMAINES

La Rochelle Université recrute un directeur ou une directrice des relations et des ressources humaines titulaire de la fonction publique à compter du 1^{er} novembre 2025.

Catégorie : A

Poste ouvert aux fonctionnaires par voie de mutation ou de détachement, dans les corps suivants : ingénieurs de recherche, ingénieurs d'études hors classe (filière ITRF) ou attachés d'administration de l'État, attachés principaux et attachés hors classe (filière AENES)

Affectation : Direction des Relations et des Ressources Humaines (DRRH)

Type : titulaire de la fonction publique

Durée de travail : 100 %

Rémunération : grade actuel – RIFSEEP A Groupe 1 (réf. Interne)

Expérience : en RH confirmée en établissement d'enseignement supérieur et/ou en direction des ressources humaines de la fonction publique ou de la fonction territoriale.

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

Et si vous rejoigniez une université audacieuse et innovante ?

Dans un paysage universitaire en pleine recomposition, La Rochelle Université affirme une identité forte, s'appuyant sur un établissement à taille humaine et un cadre exceptionnel. Elle accueille près de 8 000 étudiants et emploie près de 1 000 personnes, incluant enseignants, chercheurs, personnels administratifs et vacataires.

Ancrée sur un territoire littoral aux caractéristiques uniques, La Rochelle Université a su valoriser cette singularité pour enrichir sa recherche et son offre de formation, en lien avec les enjeux du territoire.

L'université développe un projet national et international et s'appuie localement sur nombre d'acteurs publics et privés. Elle entretient des collaborations solides avec le CNRS pour structurer sa recherche autour de 10 laboratoires, incluant 9 unités de recherche, dont 4 labellisées CNRS, ainsi que 6 fédérations de recherche.

Enfin, La Rochelle Université poursuit une trajectoire équilibrée et pérenne, grâce à un pilotage stratégique et une gestion optimisée de ses services.

Site web à consulter : [cliquez ici](#)

Descriptif du service

Sous la responsabilité de la Directrice générale des services adjointe (DGSA) déléguée au pôle Ressources, en lien avec le vice-président du conseil d'administration et sous l'autorité du directeur général des services, la Direction des Relations et des Ressources Humaines (DRRH) est chargée de proposer, préparer, mettre en œuvre et suivre la politique ressources humaines de l'établissement.

La DRRH, qui rassemble 19 agents, est structurée autour de 3 services : développement des ressources humaines, gestion des personnels ainsi qu'un service qualité et prospective. Ce dernier intègre le suivi de la masse salariale et la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC).

Vos missions

- Vous êtes chargé·e de mettre en œuvre la stratégie RH définie par la présidence et les instances de l'établissement, en matière de politique d'emplois, de recrutement, de mobilité interne, de développement des compétences tant sur le volet des enseignants, enseignants-chercheurs que des personnels BIATSS.
- Vous êtes garant·e de l'application du cadre réglementaire et statutaire visant à l'équité de traitement des agents, et vous déployez une démarche destinée à favoriser un environnement professionnel propice à la qualité de vie au travail.
- Vous êtes fortement impliqué·e dans le dialogue social mené par la présidence et la direction générale des services avec les organisations représentatives du personnel, ainsi que dans le fonctionnement des instances de l'université (conseils, comités et commissions, groupes de travail).
- Dans le contexte actuel de l'université, vous garantes la sécurité et la qualité des procédures RH, veillez au respect du plafond d'emplois des effectifs et de la masse salariale et organisez la communication ainsi que la circulation de l'information.

Vos activités principales

- Contribuer à l'élaboration de la politique RH de l'établissement sous la forme d'un schéma directeur RH
- Piloter les activités RH (gestion administrative, paie, temps de travail, recrutement, formation, contentieux...), coordonner et contrôler l'ensemble des activités de gestion individuelle et collective
- Contrôler la mise en œuvre des réglementations et des procédures
- Suivre et piloter la masse salariale et les emplois, en lien étroit avec la direction des affaires financières et des achats publics
- Analyser les risques RH
- Assister l'équipe de direction dans sa prise de décision
- Mettre en œuvre la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (évolution des effectifs, des activités, des métiers et des compétences)
- Assurer la cohérence de la politique salariale et l'attractivité de l'établissement
- Garantir la qualité des procédures de recrutement et de mobilité interne
- Assurer la fiabilité des données RH et la production des indicateurs clés
- Piloter l'accueil et l'intégration des nouveaux personnels
- Proposer et mettre en œuvre une politique de formation professionnelle adaptée aux besoins
- Accompagner les évolutions des métiers et le développement de compétences
- Soutenir et guider les managers et les collectifs de travail
- Accompagner les situations individuelles et collectives, en collaboration avec le médecin de prévention et le responsable de l'hygiène sécurité environnement, afin de garantir la qualité de vie au travail ainsi que la prévention des discriminations et des risques psychosociaux
- Suivre l'action sociale et déployer un plan stratégique handicap
- Contribuer à la qualité du dialogue social, organiser la concertation avec les instances
- Organiser la communication et l'information auprès des agents

Compétences

- Savoir jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Savoir encadrer et animer une équipe ou un collectif

- Savoir concilier pilotage opérationnel et mode projet
- Savoir écouter, proposer une approche pédagogique et faire preuve d'un sens relationnel très développé
- Savoir négocier, gérer les conflits et communiquer efficacement
- Savoir gérer son activité dans le respect d'un calendrier et dans un cadre de gestion complexe
- Savoir représenter l'établissement
- Savoir faire preuve de discernement
- Savoir faire preuve de rigueur et de fiabilité
- Savoir développer une vision stratégique et prospective

Connaissances

- Connaissance approfondie des cadres juridiques et réglementaires
- Maîtrise du management
- Maîtrise des processus de concertation
- Connaissance des procédures et des méthodes de gestion RH et de paie
- Maîtrise de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Maîtrise des techniques de gestion de projets, de conduite du changement et de la transformation
- Maîtrise des systèmes d'information RH
- Connaissance générale des principes et des réglementations budgétaires applicables aux organismes publics
- Maîtrise des outils et indicateurs de pilotage (masse salariale, emplois)
- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Pratique de la langue anglaise : B2 à C1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Partenaire BlaBlaCar Daily
- Participation Mutuelle
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service
- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents
- Aides et prestations sociales

Comment candidater ?

Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé
- 2 derniers compte-rendus professionnels annuels

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée [en cliquant ici](#) (Référence du poste : DRRH/DRH/SEPT2025)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ÉTUDIÉ

Calendrier de recrutement



Contact pour information sur la procédure de recrutement



Service Développement des ressources humaines

recrutement.biatss@univ-lr.fr

Contact pour information sur le poste à pourvoir



Sophie ZECCHINI

Directrice générale des services adjointe en charge du pôle ressources

dgsa-ressources@univ-lr.fr



La Rochelle Université

23 avenue Albert Einstein BP 33060

17031 LA ROCHELLE



univ-larochelle.fr