



## Responsable du pôle de gestion des personnels enseignants

### Informations générales

Référence : DRRH-17-04-2026-00993

Direction : Direction des Relations et Ressources Humaines - Service : Pôle gestion personnels enseignants

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois renouvelable (sous conditions)

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : A - IGE/AAE

Date de prise de fonction prévisionnelle : 01/07/2026

Date limite de candidature 20/05/2026

**L'Université de Montpellier Paul-Valéry (UMPV)** est une université des Humanités : Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales. Plus de 22 000 étudiants sont inscrits de la licence au doctorat et 240 diplômés en lien avec les besoins socio-économiques y sont préparés.

Héritière de la Faculté des Arts fondée au Moyen Age, l'UMPV poursuit avec dynamisme cette longue tradition académique tout en sachant continuellement se transformer pour s'adapter et répondre aux grandes mutations de nos sociétés.

Université citoyenne et durable, dont le site principal est installé sur un campus arboré de plus de 10 hectares labellisé Patrimoine du XXe siècle, elle est dotée d'équipements pédagogiques exceptionnels, tels le Musée des Moulages classé, le Théâtre La Vignette « scène conventionnée pour l'émergence et la diversité », le Learning center ATRIUM conçu comme un lieu de savoir vivant, modernisant la fonction de bibliothèque universitaire et les services aux étudiants.

Ce site utilise uniquement des cookies strictement nécessaires pour vous fournir la meilleure expérience de navigation possible.  
En continuant sur ce site, vous acceptez l'utilisation des cookies.

J'ACCEPTÉ

JE REFUSE

## Contexte du recrutement

La direction des relations et ressources humaines (DRRH) propose et met en œuvre, à partir des dispositifs réglementaires, ainsi que des axes politiques définis par les instances de l'établissement, l'ensemble des processus de carrière et de paye des personnels titulaires et contractuels employés par l'Université, et les accompagne dans leur parcours professionnel. Elle assure la gestion administrative et financière, le développement des compétences, le pilotage des emplois et de la masse salariale et l'accompagnement individuel d'environ 1 400 agents permanents et 1 500 vacataires enseignants, étudiants, administratifs et techniques.

Sous l'autorité de la DGS adjointe en charge de l'appui aux missions qualité de vie sociale, culturelle et de campus, Directrice des Relations et Ressources Humaines, le pôle de gestion des enseignants assure l'ensemble des processus de recrutement, gestion de carrière et de paye des personnels enseignants-chercheurs et enseignants titulaires, ainsi que la gestion des enseignants contractuels et vacataires. Il supervise également le bureau du suivi des vacataires enseignants.

Le responsable de pôle encadre une équipe de 8 agents, coordonne et anime les activités du service placé sous sa responsabilité et s'assure de la fiabilisation du système d'information RH. Il assure l'organisation et le fonctionnement des instances compétentes à l'égard de ces personnels.

## Missions

### **Encadrer une équipe de 8 agents dont 7 catégories B :**

- Animer et piloter l'équipe,
- Organiser, suivre et contrôler les activités des agents du pôle, animer des réunions de service, mobiliser les compétences,
- Assurer et diffuser une communication au sein du pôle.

### **Piloter la mise en œuvre de l'ensemble des processus de carrière et de gestion individuelle des personnels enseignants et enseignants-chercheurs titulaires, contractuels ainsi que des vacataires, du recrutement à la fin de fonction :**

- Mettre en œuvre et assurer tous les processus de gestion individuelle (administrative et paie) et collective (avancement, primes, recrutement...) avec organisation des instances,
- Mettre en place les campagnes de recrutement : enseignant-chercheur, 2nd degré, ATER, lecteur, PAST, CCD via différentes plateformes,
- Coordonner l'instruction et la préparation des dossiers nécessaires aux instances et commissions : CAC restreints, CA restreints,
- Assurer la sécurisation des procédures et des actes, prévenir des risques contentieux,
- Assurer le suivi des situations particulières et complexes,
- Assurer le conseil et l'accompagnement des agents gérés,
- Gérer les enquêtes et remontées de données au Ministère (RH Supinfo), produire et exploiter des données statistiques,
- Assurer la veille juridique sur le domaine, suivre les évolutions réglementaires et les procédures, les faire appliquer,
- Rédiger et diffuser des notes sur des sujets de gestion des personnels,
- Coordonner les opérations de fiabilisation du SIRH,
- Rédiger des courriers administratifs,
- Développer des outils et des méthodes de GRH.

### **Participer au pilotage impulsé par la DRRH :**

- Participer au pilotage des emplois, suivi des postes, préparer la campagne d'emploi enseignant-chercheur,
- Participer au pilotage de la masse salariale,
- Concevoir les Lignes Directrices de Gestion,
- Concevoir des documents de cadrage concernant les enseignants contractuels,
- Concevoir des documents de cadrage concernant les heures complémentaires.

### **Participer aux projets transversaux de la Direction des Relations et Ressources Humaines :**

- Comprendre les enjeux actuels de l'enseignement supérieur et être capable de se projeter dans l'avenir au sein d'établissement en constante évolution afin d'assurer un accompagnement RH pertinent,
- Participer à la collecte de données et à leur analyse pour le Rapport Social Unique,
- Participer à la réflexion de la direction sur les besoins et les outils à faire évoluer,
- Participer à la professionnalisation des équipes,
- Participer à la politique de communication de la direction,
- Participer à la coordination de la santé au travail, de l'action sociale, de l'accompagnement du handicap, de la promotion de l'égalité et de la diversité, à la prise en charge des situations de RPS.

### **Environnement de travail :**

Liens fonctionnels : Tous les agents de la DRRH, la DSIN, la DEvAP et ensemble des services de l'Université (centraux, communs, composantes)

Liens extérieurs : Prestataires, fournisseurs d'applicatifs

## Compétences

## CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Maîtriser la réglementation et les statuts des personnels fonctionnaires et contractuels enseignants et enseignants-chercheurs de l'enseignement supérieur,
- Connaître la réglementation en matière de gestion des ressources humaines et de la paie,
- Maîtriser la réglementation relative aux agents vacataires enseignants et aux heures complémentaires.

## SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Maîtriser les techniques et les outils de management,
- Savoir organiser, prioriser et anticiper (respect des calendriers et des contraintes de gestion),
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe,
- Savoir piloter avec des indicateurs,
- Être capable de gérer les situations de conflit,
- Savoir rédiger des documents à destination de différents interlocuteurs,
- Avoir une appétence pour les systèmes d'information.

## SAVOIRS ÊTRE

- Capacité à fédérer,
- Sens du dialogue,
- Être autonome, prendre des initiatives, rendre compte et être force de proposition,
- Respecter la confidentialité,
- Savoir travailler en équipe,
- Sens du service public et de l'intérêt général,
- Avoir le sens de l'écoute.

### Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Expérience dans une direction de ressources humaines

### Rémunération

Pour les personnels titulaires, par référence aux grilles de rémunération de la catégorie A

Pour les personnels contractuels, par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1964€ brut mensuel et 2436€ brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires et dans une catégorie d'emploi équivalente.

- de 0 à 3 ans, estimation du montant brut mensuel 1964€
- de 3 à 6 ans, estimation du montant brut mensuel 2222€
- plus de 6 ans, estimation du montant brut mensuel 2436€

### Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

### Pièces à joindre au dossier de candidature

CV et lettre de motivation

Pour les titulaires, joindre les comptes-rendus des 2 derniers entretiens professionnels



### Avantages sociaux

Prestation interministérielles :  
chèques vacances, CESU, places  
en crèche, conventionnement  
mutuelle

#### Prestations sociales :

aide aux soins coûteux, aux  
pratiques sportives, aux  
vacances, à l'achat d'un véhicule  
électrique, aides pour les enfants  
à charge scolarisés, permanences  
d'une assistance sociale.



### Concilier vie personnelle et professionnelle

55 jours de congés par an pour  
un temps plein  
Dispositif de télétravail



### Accompagnement

Formation des personnels  
Préparation aux concours  
Coaching professionnel



### Campus dynamique

Un service culturel, un théâtre  
« La Vignette » scène  
conventionnée, Musée des  
moulages

Un cadre de travail privilégié :  
campus arboré de 10 hectares  
labellisé Patrimoine du XX<sup>e</sup> siècle  
et Développement durable et  
responsabilité sociétale.

Un grand choix de sport et  
d'activités sportives, service  
dédié SUAPS et maison des  
personnels.

## Candidater

**Lien vers le site :** <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat>

**Profil de poste à consulter :** <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat/offre/993>