MINISTÈRE
DE L'AGRICULTURE
ET DE LA SOUVERAINETÉ
ALIMENTAIRE
Liberté
Égalité
Fraternité

école
nationale
supérieure de
paysage

L'École Nationale Supérieure de Paysage

recrute son

Directeur des Ressources Humaines (H/F)

(Versailles – Yvelines)

Catégorie : A **Quotité : 100%** **Poste ouvert aux contractuels** **Prise de Poste :** poste vacant au 1er septembre 2023 **Date limite de candidature le** 13/08/2023 Groupe RIFSSEP : Attaché (groupe 4) Ingénieur de recherche (groupe 2) Ingénieur d'étude (groupe 2) **Ref. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2022-16 du 04/01/2022** N° de poste RENOIRH : A2PAY00040 N° du poste : Emploi-type : RMM	
Présentation de l'environnement professionnel	Établissement public administratif national d'enseignement supérieur sous tutelle du Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire, l'École Nationale Supérieure de Paysage (ENSP) forme des paysagistes concepteurs. Outre la mission de formation initiale, l'ENSP assure des actions de formation continue pour un public extérieur et conduit des actions de recherche dans ses thématiques. L'établissement est implanté sur le site historique du Potager du Roi, à Versailles, dont il assure la gestion, la conservation et la valorisation. Il dispose également d'un site de formation et de recherche à Marseille. (www.ecole-paysage.fr*)*

Objectifs du poste	Missions principales et responsabilités Interlocutrice directe de tous les personnels pour tous les aspects touchant à leur vie professionnelle, la direction des ressources humaines met en œuvre la politique de l'établissement en matière de management, de recrutement et de gestion des carrières, des emplois, des compétences et des rémunérations. Elle est force de proposition en matière d'optimisation du fonctionnement des services et de l'allocation de la masse salariale et des emplois. La direction des ressources humaines prend en charge le suivi d'une centaine d'agents sous statuts divers (titulaires, contractuels de droit public, contractuels de droit privé, emplois civiques... sous budget État ou école) et de plus de 300 intervenants vacataires.
Description des missions à exercer ou des taches à exécuter	MISSION 1 : CONTRIBUER À LA PERFORMANCE DU SERVICE ET AU DEVELOPPEMENT DE LA QUALITÉ - Offrir aux agents une gestion RH de proximité de qualité, avec engagements sur un niveau de service. - Diffuser l'information, la rendre accessible et explicite. - Tenir à jour les dossiers des agents et anticiper les évolutions de carrière. - Mettre en place une politique d'accueil des nouveaux arrivants - Améliorer et formaliser la gestion des vacataires (contractualisation et paiements) - Développer, déployer et fiabiliser, en lien avec la direction des systèmes d'information, un système d'information centralisé de la sphère RH avec des logiciels dédiés à la gestion et aux activités de ressources humaines (notamment suite cocktail, logiciel de congés Jorani) et la mise en place d'une gestion électronique des documents. - Rendre compte de son activité, produire et tenir à jour des tableaux de suivi adaptés. Fournir des indicateurs et des bilans garantissant une meilleure connaissance des ressources humaines et visant à éclairer les décisions stratégiques. Conseiller la directrice et le secrétaire général dans les domaines de la RH. Assurer et diffuser une veille juridique commentée dans le domaine. - Rédiger des procédures permettant de développer une gestion de qualité, formalisée. Développer les contrôles internes. - Piloter la mise en œuvre du télétravail au sein de l'établissement dans un double souci d'efficience des services et d'aspiration des agents vers une évolution à 2 jours de télétravail par semaine. - Diriger et animer l'équipe de gestionnaires du service. Gérer les crédits de la direction. - Participer activement à la vie du secrétariat général et

développer les actions transversales avec les autres services de l'établissement.

MISSION 2 : METTRE EN ŒUVRE ET CONTRÔLER LES PROCÉDURES DE GESTION COLLECTIVE ET INDIVIDUELLE DES PERSONNELS

- Préparer et assurer la mise en œuvre de l'ensemble des procédures de gestion collective des ressources humaines (campagnes de recrutement, de mobilité et de promotion, gestion des congés, des absences, maladies, suivi médicaux, organisation des concours de recrutements des enseignants chercheurs...)
- Organiser et contrôler l'ensemble des actes administratifs de gestion individuelle (arrêtés, éléments de paye, gestion et suivi des carrières) des personnels titulaires, contractuels et vacataires.
- Piloter l'externalisation des demandes d'allocation pour recherche d'emploi.
- Suivre les situations individuelles complexes et rédiger les courriers sensibles.
- Pour le personnel sur budget école, établir une politique de rémunération et d'évolution de carrière et rédiger les principales lignes directrices de gestion.

MISSION 3 : ACCOMPAGNER LE DEVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- Construire une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences
- Établir et mettre en œuvre un plan pluriannuel de de formation des personnels de l'ENSP, le faire évoluer vers un plan de développement des compétences. Assurer son suivi et en présenter le bilan.
- Conseiller et accompagner les personnels dans la construction de leur parcours professionnel ;
- Accompagner les directeurs dans l'organisation et le management de leurs services.
- Optimiser les recrutements des personnels fonctionnaires et contractuels avec une politique de recrutement dynamique, proactive et diversifiée, à partir d'une cartographie des réseaux et relais possibles…

MISSION 4 : ÉTABLIR LA PRÉVISION ET LE SUIVI DE LA MASSE

SALARIALE ET DES PLAFONDS D'EMPLOIS

- Piloter la masse salariale (moyens humains et financiers) et assurer un suivi tenu à jour de ses différentes composantes.
- Établir et exécuter la programmation budgétaire (crédits de personnel et emplois) et assurer son suivi et les comptes-rendus d'exécution.
- Établir des tableaux de bord pertinents qui permettent à la direction d'avoir un suivi constant de ses emplois.
- Veiller à la saturation des plafonds d'emplois, notamment celui ministériel. Proposer et mettre en œuvre des actions dans ce sens.

MISSION 5 : ORGANISATION DU DIALOGUE SOCIAL

- Mettre en œuvre, sous l''autorité du secrétaire général, un dialogue social de qualité et dynamique. Veiller au respect des obligations réglementaires dans ce domaine.
- Préparer et animer en lien avec la directrice et le secrétaire général les instances de concertation et de suivi des thématiques traitées (comité social d'administration, commissions administratives paritaires, comités techniques paritaires, commissions disciplinaires...). En assurer le secrétariat au sein de la direction des ressources humaines.
- Organiser les Élections professionnelles
- Enrichir et fiabiliser chaque année la Base de Données Sociale et produire un rapport social unique qui permette d'apprécier la qualité de la politique sociale mise en œuvre et de mettre en évidence les éventuels ajustements nécessaires.
- Proposer et mettre en œuvre une politique de l'établissement en faveur de l'action sociale de son personnel.
- Développer une politique et des actions en faveur d'une meilleure insertion des personnes en situation de handicap, de l'égalité professionnelle (Femme / Homme), de la déontologie professionnelle, de la promotion de la laïcité, de l'accompagnement médical et de lutte contre les discriminations, les violences sexuelles et sexiste, les accidents du travail (prévention) … les formaliser (plans d'action) et les évaluer (bilans).
- Bâtir et mettre en œuvre des actions en faveur de la qualité de vie au travail. Mettre en place des indicateurs qui permettent d'apprécier le résultat obtenu et d'orienter les actions.
- Développer les activités culturelles, festives et sportives au profit des personnels.

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">Profil recherché / compétences attendues</td><td>Savoirs</td></tr>
<tr><td>• Textes législatifs et réglementaires du domaine
• Organisation de l'enseignement supérieur
• Outils et méthodes de projection
• Techniques de pilotage des emplois et de la masse salariale
• Développer une stratégie, analyser, synthétiser
• Mettre en œuvre des procédures et des règles
• Exprimer et structurer des idées par écrit
• Résoudre des problèmes
• Maîtriser les techniques et les outils de communication</td></tr>
<tr><td>Savoir-être</td></tr>
<tr><td>• Sens des relations humaines
• Aptitude à la négociation et à la communication – sens du dialogue et de l'écoute
• Capacité à être force de proposition
• Aptitude à faire preuve d'adaptabilité et réactivité
• Sens de l'organisation
• Autonomie / Confiance en soi
• Capacité de raisonnement analytique
• Rigueur / fiabilité</td></tr>
<tr><td></td><td>Bac+ 4 avec une formation et une solide expérience professionnelle en lien avec la fiche de poste</td></tr>
<tr><td>Caractéristiques du poste</td><td>L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique directe du secrétaire général.

Personnel encadré : 3 catégories B.

Le poste est basé à Versailles. L'agent sera positionné dans un bureau partagé.

L'agent pourra être amené à se déplacer sur le site de Marseille.

Lorsque les missions le permettent, le télétravail peut être accordé</td></tr>
</table>

	sur demande dans la limite d'une journée par semaine (pour une quotité de 100%). L'organisation du travail est régie par un règlement intérieur (RIALTO) accessible à l'adresse suivante : https://www.ecole-paysage.fr/fr/ressources/rialto L'école est fermée les 15 premiers jours d'août et la semaine entre Noël et Jour de l'an et les agents placés en congés sur ces périodes.
Renseignements sur l'emploi	Personnes à contacter : M. Guy GARDAREIN, secrétaire général, g.gardarein@ecole-paysage.fr Et pour les questions relatives aux contrats Xavier FOUCAT, Directeur des Ressources Humaines, x.foucat@ecole-paysage.fr
Modalités de candidature	Les dossiers de candidature composés d'un Curriculum-Vitae, d'une lettre de motivation et des 3 derniers bulletins de salaire doivent être adressés par messagerie électronique uniquement à l'adresse : recrutement@ecole-paysage.fr avec copie : g.gardarein@ecole-paysage.fr au plus tard à la date indiquée en début de document