

Fiche de poste

Directeur.ice adjoint.e des ressources humaines

L'établissement public Campus Condorcet recrute son ou sa directeur ou directrice adjoint.e des ressources humaines.

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, vous contribuez au pilotage stratégique et opérationnel de la fonction RH de l'établissement.

Vous assurez plus particulièrement le pilotage de la masse salariale, des emplois et de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC), afin de garantir la maîtrise de la trajectoire RH et financière de l'établissement et d'accompagner les évolutions nécessaires à son développement.

Vous apportez votre expertise dans l'analyse des données RH, la construction des outils de pilotage et l'élaboration des éléments d'aide à la décision à destination de la direction.

Vous contribuez à sécuriser les processus RH, à anticiper les évolutions en matière d'emplois et de compétences et à accompagner la mise en œuvre des politiques RH de l'établissement, en lien avec l'ensemble des directions.

En cas d'absence de la directrice des ressources humaines, vous assurez la continuité du pilotage de la DRH.

VOTRE RÔLE

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, le ou la directeur.trice adjoint.e des ressources humaines contribue au pilotage stratégique de la fonction RH de l'établissement. Il ou elle accompagne la DRH dans la définition et la mise en œuvre des politiques RH, en apportant une expertise particulière en matière de pilotage de la masse salariale, de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC) et d'aide à la décision.

Garant.e de la fiabilité des données RH et de leur exploitation à des fins de pilotage, il ou elle développe les outils permettant à l'établissement d'anticiper ses besoins en emplois et compétences, de sécuriser sa trajectoire financière et d'éclairer les arbitrages de la direction. Il ou elle contribue également à la coordination des différents domaines de la fonction RH et accompagne la sécurisation des processus et procédures.

En l'absence de la directrice des ressources humaines, il ou elle assure la continuité de représentation et de pilotage de la direction des ressources humaines, représente la DRH auprès des interlocuteurs internes et externes et veille à la continuité des activités et des décisions relevant de son périmètre.



VOS MISSIONS PRINCIPALES

1. Assurer le pilotage stratégique et la coordination de la fonction RH

Le/la directeur.trice adjoint.e des ressources humaines contribue, aux côtés de la directrice des ressources humaines, à la définition, au déploiement et au suivi de la politique RH de l'établissement.

À ce titre, il ou elle :

- Participe à la définition des orientations stratégiques de la DRH et accompagne leur mise en œuvre ;
- Contribue au pilotage transversal des activités RH et à la coordination des différents domaines de la fonction RH ;
- Prépare les éléments nécessaires aux arbitrages de la direction générale et de la DRH ;
- Accompagne les évolutions organisationnelles et les projets de transformation ayant un impact sur les ressources humaines ;
- Représente la direction des ressources humaines auprès des interlocuteurs internes et externes, en l'absence de la directrice des ressources humaines ;
- Assure la continuité du pilotage de la DRH en cas d'absence de la directrice des ressources humaines.

2. Piloter la masse salariale, les emplois et la trajectoire RH-financière

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, le ou la directeur.trice adjoint.e assure le suivi et l'analyse de la masse salariale et des emplois afin de garantir la soutenabilité financière de la politique RH de l'établissement.

À ce titre, il/elle :

- Organise et fiabilise les outils de suivi des effectifs, des emplois et de la masse salariale ;
- Met à jour et analyse les tableaux de bord RH et financiers nécessaires au pilotage ;
- Assure un suivi régulier des effectifs physiques, des ETP et de l'évolution de la masse salariale ;
- Analyse les écarts entre prévisions et réalisations et propose des mesures correctrices ;
- Participe à la préparation du budget RH et de la masse salariale ;
- Prépare les budgets rectificatifs relatifs aux dépenses de personnel ;
- Élabore et assure le suivi du document prévisionnel de gestion des emplois et des crédits de personnel (DPGECP) ;
- Réalise des études d'impact RH et budgétaires liées aux décisions de gestion (recrutements, évolutions de carrière, mesures statutaires, politique indemnitaire, etc.) ;
- Produit des analyses prospectives permettant d'éclairer les choix de la gouvernance.



3. Développer et piloter la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC)

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, le ou la directeur.trice adjoint.e structure une démarche de GPEEC permettant à l'établissement d'anticiper ses besoins en emplois et compétences et d'adapter ses politiques RH.

À ce titre, il ou elle :

- Déploie les démarches de dialogue de gestion RH avec les directions et services ;
- Organise et accompagne les campagnes d'emplois ;
- Élabore et actualise la cartographie des emplois, des métiers et des compétences ;
- Analyse les évolutions des métiers et identifie les besoins futurs en compétences ;
- Contribue à la définition des orientations en matière d'évolution des effectifs ;
- Produit les analyses nécessaires à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
- Coordonne la production du rapport social unique (RSU) et de la base de données sociales ;
- Réalise les enquêtes RH et développe les indicateurs de suivi social ;
- Pilote le plan égalité professionnelle femmes/hommes et le suivi des indicateurs associés ;
- Développe et fait évoluer les outils SIRH nécessaires au pilotage RH.

4. Sécuriser les processus RH et accompagner le fonctionnement de la DRH

Le ou la directeur.trice adjoint.e contribue à la fiabilisation des pratiques RH et apporte un appui dans la gestion des situations nécessitant une expertise renforcée.

À ce titre, il ou elle :

- Contribue à la sécurisation des procédures RH et à l'application des règles statutaires et réglementaires ;
- Apporte un appui au pilotage de la gestion administrative des carrières et de la paie ;
- Participe au contrôle et à la sécurisation du processus de paie ;
- Contribue au suivi des recrutements des agents titulaires et contractuels ;
- Participe au pilotage du plan de formation et au développement des compétences ;
- Accompagne les situations individuelles complexes ou sensibles ;
- Contribue à la préparation et au suivi du dialogue social avec les instances représentatives du personnel ;
- Participe à la préparation des élections professionnelles ;
- Contribue au suivi des dossiers précontentieux et à la sécurisation juridique des actes RH.

5. Développer les outils d'aide à la décision RH

Le ou la directeur.trice adjoint.e contribue à renforcer la capacité d'analyse et de pilotage de la DRH.

À ce titre, il/elle :

- Contribue à la modernisation des outils et processus RH, notamment par le développement et l'optimisation du SIRH, la dématérialisation des procédures et l'amélioration de la fiabilité et



de l'exploitation des données RH. Structure les outils de reporting RH à destination de la direction et des managers ;

- Fiabilise et valorise les données RH ;
- Met en place des indicateurs permettant d'évaluer les politiques RH ;
- Produit des analyses quantitatives et qualitatives facilitant la prise de décision ;
- Favorise l'utilisation des données RH dans le pilotage des activités de l'établissement.

Relations fonctionnelles

- Direction générale et équipe de direction ;
- Direction des ressources humaines ;
- Directions et responsables de services ;
- Direction des affaires financières ;
- Instances représentatives du personnel ;
- Partenaires institutionnels.

QUI ETES-VOUS ?

Formation

- Bac+3 à Bac+5 en ressources humaines (gestion des ressources humaines, management des RH, développement RH)

Expérience confirmée dans le domaine des ressources humaines, idéalement acquise au sein d'un établissement public ou d'un environnement soumis à des enjeux de pilotage des emplois et de la masse salariale.

Connaissances

- Environnement administratif et statutaire de la fonction publique ;
- Réglementation RH applicable aux agents publics ;
- Gestion budgétaire des emplois et de la masse salariale ;
- Méthodes et outils de GPEEC ;
- Analyse des données RH et contrôle de gestion sociale ;
- Fonctionnement des SIRH.

Compétences opérationnelles

- Piloter des projets RH stratégiques ;
- Construire et analyser des tableaux de bord RH et financiers ;
- Élaborer des projections et analyses prospectives ;
- Accompagner les arbitrages de la direction ;
- Sécuriser les procédures RH ;
- Animer des démarches transversales avec les directions.



Qualités professionnelles

- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Sens stratégique et hauteur de vue ;
- Rigueur et fiabilité ;
- Qualités relationnelles et diplomatie ;
- Capacité à accompagner le changement ;
- Sens de la confidentialité.

POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

Rejoindre le Campus Condorcet, c'est intégrer un **établissement public national de coopération en plein essor**, au cœur des **transformations de l'enseignement supérieur et de la recherche et du territoire de Seine-Saint-Denis**.

Le Campus Condorcet est **la plus grande communauté de chercheurs et étudiants de sciences humaines et sociales de France**, réunissant **11 institutions d'excellence** (EHESS, EPHE, Ined, Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne, etc.), **12 000 chercheurs, doctorants et étudiants** et **116 unités, structures, réseaux et projets de recherche**. Doté d'un budget de **62 millions d'euros** (recettes 2025) et d'**1 milliard d'euros** de patrimoine immobilier, le Campus offre un équipement unique en France (Humathèque, Hôtel à projets, un centre de colloques, un hôtel, des résidences étudiantes, des espaces associatifs et culturels, un café-librairie, des locaux sportifs, etc) et accueille chaque année plus **1200 manifestations scientifiques** (en 2025). L'Humathèque, notre grande bibliothèque-archive, rassemble plus de 50 fonds documentaires dédié à la recherche en science humaine et sociale et un million d'ouvrages dont 80% sont en libre accès.

Notre ambition ? Faire des sciences humaines et sociales un fer de lance des réponses à apporter aux grands défis sociétaux du XXI^e siècle (climat, démographie, inégalités, numérique, etc.).

Vous évoluerez dans un environnement **intellectuellement stimulant**, au contact direct de projets scientifiques d'envergure nationale et internationale, **d'infrastructures de recherche d'envergure européenne** et aux côtés de partenaires publics et privés de premier plan.

Organisation à taille humaine (une communauté de 150 collaborateurs), le Campus Condorcet constitue un cadre idéal pour les personnes souhaitant **s'engager dans des projets ambitieux et innovants, accélérer leur développement professionnel et contribuer à une mission de service public à fort impact sociétal**.

CONDITION D'EMPLOI

- **Prise de fonctions** : 15 septembre 2026
- **Catégorie A – Ingénieur.e d'études** (IGE titulaire ou contractuel de 3 ans)
- **Rémunération selon profil et expérience**
- **Télétravail possible**
- **Localisation** : Campus Condorcet, Hôtel à projets – Aubervilliers, à proximité immédiate de Paris (ligne 12 station Front Populaire ou RER B station La Plaine - Stade de France)
- **Accès aux ressources documentaires de l'Humathèque**





VOUS ETES INTERESSE.E?

Adressez-nous votre CV et lettre de motivation à adresser à : recrutement@campus-condorcet.fr

Date limite de candidature : 31 août 2026



L'ÉCOLE
DES HAUTES
ÉTUDES EN
SCIENCES
SOCIALES



École
nationale
des
chartes

PSL



ÉCOLE PRATIQUE
des HAUTES ÉTUDES

PSL



fondation
maison des
sciences
de l'homme



Sorbonne
Nouvelle
université des cultures

UNIVERSITÉ
PARIS8
DES CRÉATIONS

Université
Paris Nanterre

UNIVERSITÉ
SORBONNE
PARIS NORD