

## **DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES F/H**

### **ENSTA BRETAGNE**

Type de contrat : Ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels de catégorie A. CDI pour les contractuels (précédé d'un an de CDD pour les débutants)

Date limite pour le dépôt des dossiers de candidature : **1<sup>er</sup> septembre 2023**

Date probable des entretiens : **deuxième semaine de septembre 2023**

Date de prise de fonction : **au plus tôt et dès le 1<sup>er</sup> octobre 2023**

L'Ecole Nationale Supérieure de Techniques Avancées Bretagne ([ENSTA Bretagne](https://www.ensta-bretagne.fr)) recrute un ou une responsable des ressources humaines (DRH) pour la fin de l'année 2023.

### **Présentation de l'établissement**

L'ENSTA Bretagne, école d'ingénieurs à vocation pluridisciplinaire, forme des ingénieurs capables d'assurer, dans un environnement international, la conception et la réalisation de systèmes industriels complexes à dominante mécanique, électronique et informatique. Le programme de formation accorde, en complément des disciplines scientifiques fondamentales, une large place aux disciplines appliquées et à la réalisation de projets académiques ou industriels.

L'ENSTA Bretagne compte aujourd'hui plus de 250 personnels et près de 1 000 étudiants.

### **Localisation et description du poste**

L'ENSTA Bretagne est localisée à Brest.

La personne recrutée sera affectée au sein de la Direction Générale des services composées de quatre directions (Direction des ressources humaines, Direction des affaires financières, Direction des affaires juridiques et de la valorisation, Direction du patrimoine immobilier et de la logistique).

Le ou la DRH aura les missions principales suivantes :

- Proposer la stratégie et la politique RH ;
- Piloter la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences à horizon annuel et pluriannuel ;
- Piloter la veille juridique et l'application des textes et des procédures RH ;
- Développer les outils et les méthodes de gestion RH-SIRH dans le cadre du logiciel RENOIRH ;
- Piloter et optimiser le processus de paie ;
- Préparer et assurer la mise œuvre de l'ensemble des procédures de gestion collective (campagnes de recrutement, de mobilité et de promotion, plan de formation, retraite ; organisation du temps de travail...) ;
- Coordonner et contrôler l'ensemble des activités de gestion individuelle et collective ;

- Suivre les emplois et leur plafond et élaborer et suivre la masse salariale et les dépenses sociales en lien avec la Direction des affaires financières ;
- Contribuer au dialogue social, mettre en œuvre les accords avec les syndicats (accords salariaux, télétravail, organisation RTT...) et organiser la concertation au sein du comité social d'administration ;
- Participer à la prévention des risques psychosociaux et poursuivre la politique de qualité de vie au travail et les actions concernant la politique d'action sociale dont la politique « handicap » en liaison avec la référente étudiante ;
- Diriger la réalisation d'enquêtes, d'études et de statistiques (bilan social, enquêtes ministérielles...) ;
- En liaison avec l'assistante sociale, accompagner les personnes dans le règlement de situations difficiles ;
- Organiser les élections (conseil d'administration, comité social d'administration, toutes élections professionnelles).

Dans l'éventualité d'une fusion avec l'ENSTA Paris, une participation aux travaux en vue de la construction d'une direction sur le périmètre des deux établissements sera demandée.

## Profil du (de la) candidat(e)

Cadre A, ayant idéalement une expérience de plusieurs années dans l'enseignement supérieur et dans les ressources humaines.

Pour mener à bien ces missions, les qualités et les compétences suivantes sont attendues :

- Appétence aux relations humaines,
- Connaissance de la fonction RH,
- Capacité de recul et de maturité professionnelle,
- Forte compétence managériale,
- Prise d'initiative,
- Bon relationnel,
- Sens de l'organisation.

## Détails :

Date limite pour le dépôt des dossiers de candidature : **1<sup>er</sup> septembre 2023**

Les candidats doivent envoyer (a minima) un curriculum vitae détaillé et une lettre de motivation à :

**Monsieur le Directeur de l'Ecole Nationale Supérieure de Techniques Avancées  
Bretagne**

(Direction Générale des Services/Bureau des « Ressources Humaines »)

2, rue François Verny

29806 BREST CEDEX 9

[jean-pierre.baudu@ensta-bretagne.fr](mailto:jean-pierre.baudu@ensta-bretagne.fr) et [rh@ensta-bretagne.fr](mailto:rh@ensta-bretagne.fr)

## Renseignements

Jean-Pierre Baudu, directeur général des services,

Email : [jean-pierre.baudu@ensta-bretagne.fr](mailto:jean-pierre.baudu@ensta-bretagne.fr) , Tél. : +33 2 98 34 88 36