

Un(e) chargé(e) du pôle Développement RH (H/F)

Sciences Po Aix recrute un ou une chargé(e) du pôle Développement RH, à compter de février 2026, titulaires ou contractuels, de catégorie B.

Environnement et missions

Créé en 1956, Sciences Po Aix a pour vocation de former les cadres des secteurs public et privé de demain. Tourné depuis toujours vers les grands enjeux sociétaux, Sciences Po Aix a fait de l'Europe, de la Méditerranée, et de la Géostratégie ses domaines d'expertise. Toutes informations utiles à retrouver sur le site : <https://www.sciencespo-aix.fr/>. Sciences Po Aix s'engage par ailleurs résolument dans la transition socio-écologique et a récemment lancé l'élaboration de son schéma directeur de développement durable et de responsabilité sociétale (DDRS).

Le service des ressources humaines est l'un des sept services qui composent le secrétariat général. Le service assure la gestion administrative et la paye de 123 personnels permanents (enseignants chercheurs et personnels administratifs), 450 intervenants vacataires et 15 enseignants invités, dans le respect des procédures réglementaires et des personnes. Il traite de tous les aspects de la GRH : recrutement, carrière et rémunération, formation, développement des compétences, dialogue social, inclusion (handicap, égalité femmes-hommes, diversité et lutte contre les discriminations).

Placé(e) sous l'autorité du/de la responsable du service et en lien avec la chargée du pôle Paye, le/ la chargé(e) du pôle Développement RH organise et suit le process de recrutement. Il/elle élabore le plan de développement des compétences, gère les dispositifs de formation et en assure le suivi administratif et budgétaire. Il/elle accompagne les parcours professionnels des collaborateurs et contribue à la GEPP. Dans le cadre de la prévention des risques professionnels, il/elle déploie les formations obligatoires SST, sensibilise aux risques psychosociaux et participe à l'actualisation du DUERP en lien avec l'assistant de prévention. Il/elle collabore avec la médecine du travail et les représentants du personnel pour promouvoir la qualité de vie au travail. Il/elle travaille sur la thématique de l'inclusion, en lien avec la référente égalité et référente handicap et sur la prévention des risques en lien avec l'assistant de prévention. Il/elle participe au maintien du climat social positif et assure une écoute active et confidentielle des agents. Il/elle assure la veille réglementaire de tous les dossiers confiés.

Missions principales

1. Organiser et suivre le process de recrutement

- Définir les profils de poste en lien avec les managers
- Assurer la diffusion des profils sur les canaux adaptés et le sourcing des candidatures
- Organiser les entretiens de recrutement et coordonner les évaluations
- Accompagner la prise de décision et garantir la qualité de l'expérience candidat
- Veiller au respect des principes de non-discrimination et d'égalité des chances
- Dérouler le process d'onboarding des nouveaux arrivants sur une année

2. Assurer la mise en œuvre du plan de développement des compétences

- Identifier les besoins en formation et contribuer à l'élaboration du plan de développement des compétences
- Gérer les dispositifs de formation (CPF, VAE, bilan de compétences), s'assurer du suivi des formations réglementaires obligatoires
- Assurer le suivi administratif, logistique et budgétaire des actions de formation
- Sélectionner les organismes de formation, faire établir différents devis
- Accompagner les parcours professionnels et contribuer à la GEPP
- Renseigner les formations dans le SIRH
- Évaluer l'efficacité des formations et produire les bilans réglementaires (RSU)

3.Organiser la campagne annuelle d'évaluation des personnels

- Planifier et communiquer le calendrier de la campagne
- Élaborer les supports d'entretien et accompagner les managers
- Assurer le suivi du taux de réalisation et les relances
- Centraliser et analyser les données (besoins en formation, souhaits de mobilité, points d'alerte)
- Notifier les comptes rendus et les classer aux dossiers individuels
- Produire les bilans/notes

4.Déployer et animer la politique de QVCT

- Contribuer et mettre en œuvre le plan d'actions QVCT en lien avec les orientations stratégiques
- Identifier et prévenir les risques psychosociaux (RPS) et les situations de souffrance au travail
- Animer des groupes de travail et des actions de sensibilisation sur le bien-être et la santé au travail
- Collaborer avec la médecine du travail, les représentants du personnel et l'assistant de prévention
- Proposer des initiatives favorisant l'équilibre vie professionnelle/vie personnelle
- Assurer le suivi des indicateurs QVCT et produire des bilans/notes

5.Apporter une aide à l'organisation et à la constitution des dossiers présentés en instances

Elaborer les documents préparatoires de type émargement et convocation, transmettre les dossiers aux membres, imprimer les dossiers avant séance, mettre à disposition les documents après séance.

Contrainte liée au poste : discréction absolue attendue sur cette fonction.

Profil recherché

Connaissances :

Connaissances de la réglementation et du statut de la fonction publique
Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
Connaissance de la gestion des ressources humaines dans la fonction publique d'Etat
Connaissances en matière de SIRH et de base de données
Techniques d'accueil physique et téléphonique

Savoir-faire :

Bonne maîtrise des logiciels métiers (Cocktail pour le SIRH)
Bonne maîtrise du pack office
Accueillir et prendre des messages
Enregistrer et classer les documents
Savoir rendre compte
Travailler en équipe
Savoir anticiper le travail à exécuter en fonction du calendrier de gestion.

Savoir-être :

Faire preuve de discréction absolue
Disponibilité vis à vis des agents
Capacités relationnelles avérées
Rigueur, sens des responsabilités, assiduité et ponctualité

Personne à contacter

Charlotte REVOL, Responsable adjointe du SRH : charlotte.revol@sciencespo-aix.fr

Modalités de recrutement

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé (RQTH) peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Ce poste est ouvert aux titulaires de catégorie B (BAP J – J4D43 – gestionnaire des ressources humaines) ou aux contractuels à temps plein. Le salaire des contractuels est fixé selon le profil, l'expérience et conforme à la grille de rémunération propre à l'Institut.

Expérience en service ressources humaines exigée.

Vous vous projetez dans cet emploi, il correspond à vos attentes et vous pensez que votre profil correspond ? Déposez CV et lettre de motivation uniquement sur la plateforme de recrutement : <https://recrutement.sciencespo-aix.fr/>.

Date limite de candidature : 28/12/2025

Date de prise de fonction : février 2026

Conditions de travail

- Télétravail possible un jour par semaine, après six mois d'ancienneté et accord du supérieur hiérarchique.
- Organisation de la semaine de travail sur 4.5 jours ou 5 jours.
- Cycle hebdomadaire de travail : 39h10 sur 5 jours (58 jours de congés annuels) ou 37h30 sur 5 jours ou 4.5 jours (49 jours de congés annuels) en concertation avec le manager.
- Stationnement gratuit sur le site de l'Espace Philippe Seguin (EPS), à 15 minutes à pied du site de Saporta.

Avantages

- Forfait mobilité durable : prise en charge partielle des abonnements transports (75%)
- Acteurs médico-sociaux (psychologues du travail)
- Offres loisirs, sociales, culturelles
- Localisation en centre-ville d'Aix en Provence

Relations de travail

- Accueil : intégration des nouveaux arrivants
- Communication RH aux personnels
- Accompagnement formation tout au long de la vie
- Accompagnement évolution de carrière
- Correspondante handicap

Campus durable et responsable

- Référente Egalité et Racisme/antisémitisme, référente laïcité
- Référente Déontologie et alerte
- Référente Labellisation DD-RSE
- Plan égalité femmes-hommes
- Qualité de vie et des conditions de travail (QVCT) : participation à la semaine dédiée
- Conférences, débats

Dans le cadre du poste pour lequel vous candidatez, vous consentez à ce que vos données à caractère personnel soient traitées par Sciences Po Aix aux fins d'examiner votre candidature. Ces données seront conservées pendant un délai de deux ans pour que Sciences Po Aix puisse vous proposer d'autres postes correspondant à votre profil.

Conformément aux articles 38 et suivants de la Loi Informatique et Libertés modifiée, vous disposez concernant vos données d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition et d'effacement que vous pouvez faire valoir en justifiant votre identité par mail auprès de délegue.protection-donnees@sciencespo-aix.fr.

