

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 septembre 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.

Sciences Po Aix s'engage par ailleurs résolument dans la transition socioécologique et a récemment lancé l'élaboration de son schéma directeur de développement durable et de responsabilité sociétale (DDRS).

Toutes informations utiles à retrouver sur le site : <https://www.sciencespo-aix.fr/>.

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 de la responsable du service et en lien avec la chargée du pôle Paye et carrière, 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 GPEC. 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 travaille au déploiement du plan égalité femmes hommes) et assure le rôle de correspondant handicap. 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 les process de recrutement tant pour le personnel administratif que pour les enseignants-chercheurs

- 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
- Établir les documents administratifs en lien avec le recrutement (proposition salariale, établissement du contrat pour les contractuels, préparation du dossier administratif de l'agent)
- 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 les différents devis
- Accompagner les parcours professionnels et contribuer à la GEPP
- Renseigner les formations dans le SIRH
- Évaluer l'efficacité des formations et produit les bilans réglementaires (RSU)
- Organiser la campagne annuelle d'évaluation des personnels administratifs (de la planification du calendrier à la notification de ses comptes rendus à l'agent, en passant par la production de bilans/notes)

3. 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

4. Gestion administrative et statutaire des ressources humaines

- Instruire et traiter les demandes de modification de situation administrative des agents (changements de position statutaire, titularisation, évolution de catégorie des agents contractuels, passage de CDD en CDI, etc.) en veillant à la conformité réglementaire et à l'équité de traitement.
- Rédiger la communication autour de ses sujets (guide, notes, etc.) au bénéfice de l'ensemble des personnels.

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 : discrétion 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 discrétion absolue
 Disponibilité vis à vis des agents
 Capacités relationnelles avérées
 Rigueur, sens des responsabilités, assiduité et ponctualité

Personne à contacter

Charlotte REVOL, Responsable 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 : 5/07/2026

Date de prise de fonction souhaitée : 24/08/2026

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 mobilités durables (FMD)
- Prise en charge partielle du transport à hauteur de 75% de l'abonnement : possible sur présentation justificatif et selon décret
- Acteurs médico-sociaux (psychologues du travail)
- Offres loisirs, sociales, culturelles
- Localisation en centre-ville d'Aix en Provence

Engagements institutionnels

- Référénte Egalité et Racisme/antisémitisme, référénte laïcité
- Référénte Déontologie et alerte
- Référénte Transition écologique
- Plan égalité femmes-hommes 25-27
- 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 delegation.protection-donnees@sciencespo-aix.fr.