



**OBSERVATOIRE  
DE LA CÔTE D'AZUR**

 UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR

## FICHE DE POSTE

---

### **Responsable du Pôle Ressources Humaines**

Observatoire de la Côte d'Azur – UAR Galilée

#### **Informations générales**

- Corps/Grade : Cadre A – ASI / Ingénieur d'Études (RECH et FORM)
- Référentiel : REFERENS 3 – BAP J (Gestion et Pilotage)
- Emploi-type : Responsable des Ressources Humaines (J1D25 / J2D49)
- Localisation : Site du Mont-Gros, Nice (déplacements ponctuels sur les sites de l'OCA)
- Prise de fonction : 1er décembre 2025
- Quotité : Temps complet

#### **Contexte et environnement**

L'Unité d'appui à la recherche Galilée (UAR 2202 OCA-CNRS) assure les services centraux de l'Observatoire de la Côte d'Azur, la logistique des sites du Mont-Gros et de Calern, et met en œuvre des services mutualisés pour les UMR.

Le Pôle Ressources Humaines pilote la politique RH de l'OCA et est l'interlocuteur privilégié des agents pour l'ensemble des questions administratives et de gestion RH.

Rattachement hiérarchique : Directeur des Moyens et Ressources

Relations fonctionnelles : Partenaires institutionnels (UCA, CNRS), services internes, représentants du personnel.

#### **Missions principales**

- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines de l'OCA.
- Encadrer et animer le Service RH.
- Garantir la conformité juridique, administrative et financière de la gestion RH.
- Développer les outils de pilotage RH (SIRH, indicateurs, bilans sociaux).

## Activités

### Gestion et pilotage RH

- Organiser et superviser les processus de gestion RH : recrutement, intégration, mobilité, promotion, carrières, formation.
- Assurer le suivi et le contrôle de la paie et de la masse salariale.
- Concevoir et actualiser les outils d'analyse RH (tableaux de bord, référentiels, cartographies).
- Assurer une veille réglementaire et juridique.

### Études, indicateurs et reporting

- Élaborer le bilan social et répondre aux enquêtes ministérielles/statistiques.
- Mettre en place des dispositifs de contrôle et de suivi RH.

## Conditions particulières d'exercice

- Contraintes liées aux calendriers de gestion, recrutement, avancement et paye.
- Pics d'activité nécessitant une disponibilité accrue.
- Déplacements ponctuels sur les sites de l'OCA.
- Travail en réseau avec les partenaires (UCA, CNRS).

## Compétences attendues

### Connaissances

- Statut général de la fonction publique, réglementation RH et finances publiques.
- Organisation du système d'enseignement supérieur et de recherche.
- Connaissances actualisées en législation sociale et du travail en matière de rémunération publique.
- Maîtrise des techniques administratives liées à l'élaboration des bulletins de salaire
- Gestion budgétaire des emplois et de la masse salariale.

### Savoir-faire

- Encadrer et animer une équipe.
- Concevoir et exploiter des tableaux de bord et indicateurs.
- Accompagner le changement, prévenir et gérer les conflits.
- Communiquer et conseiller auprès des agents et des instances.

### **Savoir-être**

- Rigueur, fiabilité, sens de la confidentialité.
- Capacité d'écoute, diplomatie, maîtrise de soi.
- Sens de l'organisation, adaptabilité, esprit d'innovation.

### **Profil recherché**

- Filière : Administrative – ITRF
- Niveau de formation : Bac + 2
- Expérience : 4 à 5 ans en RH avec expérience managériale.
- Connaissance impérative du secteur public.

### **MODALITE DU RECRUTEMENT**

**Quotité de travail** : temps complet

**Voie de recrutement** : mobilité interne ou externe, mutation ou détachement.

**Localisation géographique** : Observatoire de la Côte d'Azur – Site du Mont Gros

**Prise de poste** : à compter du 1<sup>er</sup> décembre 2025

**Contact et informations** :

Les dossiers de candidature (lettre de motivation et curriculum vitae détaillé) sont à transmettre sur un SEUL fichier au format PDF par courrier électronique à l'adresse : **recrutement@oca.eu**