

Fiche de poste

FONCTION : RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES H/F

Catégorie : A Emploi-type : J2C46 – chargé -e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel	Contractuels
Poste à pourvoir au 1 ^{er} septembre CDD de 6 mois – salaire brut mensuel : à compter de 2700 €, selon expérience	
Localisation du poste : Services centraux – DRH – 1 quai du Maire Dietrich – 67000 STRASBOURG	

Environnement

Le Crous (Centre régional des œuvres universitaires et scolaires) de Strasbourg intervient dans le cadre de ses missions de service public pour l'amélioration des conditions de vie matérielle des étudiants de l'académie de Strasbourg. Établissement public, le Crous gère les aides financières (bourses), une offre de restauration à tarification sociale équivalente à 1 566 380 repas étudiants par an et un parc de 5 527 logements. Le Crous fait partie d'un réseau national, piloté par le Centre National des Œuvres Universitaires et Scolaires (Cnous).

Pour plus d'informations : www.crous-strasbourg.fr

Effectifs	454 ETP
Domaine d'activité	Opérateur « Vie étudiante »
Missions	Restauration, hébergement, aides financières directes (bourses sur critères sociaux et aides sociales diverses), accompagnement social, actions culturelles et animation des campus.

Poste

Fonction	Responsable des ressources humaines
Description du poste	<p>En qualité de Responsable des Ressources Humaines (RRH), vous déclinez et mettez en œuvre la politique des ressources humaines du Crous de Strasbourg ; vous y contribuez en développant des actions innovantes adaptées notamment aux spécificités de l'environnement local.</p> <p>Au sein d'une équipe de 11 personnes, vous contribuez à la mise en œuvre opérationnelle de la politique RH.</p> <p>Vous aurez comme principales missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonner les activités d'une équipe de 5 collaborateurs en charge de la paie et de la carrière auprès desquels vous apportez l'expertise technique nécessaire ; • Assurer une veille juridique et réglementaire ; • Superviser les dossiers individuels complexes et signalés ; • Assurer le pilotage des activités dans un planning contraint et dans le respect du cadre juridique ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger et superviser la rédaction de rapports, documents, actes de gestion et courrier à destination des agents ; • Conseiller la direction et les managers sur les questions juridiques et veiller au respect de la bonne application du droit de la fonction publique ; • Rédiger et suivre l'ensemble des procédures administratives (contrats de travail, procédure disciplinaire) en partenariat avec les parties prenantes.
Qualités requises	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du droit administratif et du droit de la fonction publique ; • Connaissance de l'organisation et du fonctionnement des établissements publics ; • Connaissance des règles de gestion des ressources humaines ; • Procédure de gestion des personnels de la fonction publique ; • Technique de management ; • Outils bureautiques ; • Sens du travail en équipe indispensable avec la capacité d'animation d'un collectif ; • Expérience de management d'équipe ; • Capacité à gérer les priorités, réactivité, adaptabilité, rigueur et autonomie ; • Qualités relationnelles : sens de la diplomatie et de la négociation, écoute, empathie, pédagogie ; • Compétences rédactionnelles ; • Respect de la confidentialité inhérente à toute fonction RH.
Conditions particulières d'exercice	Poste à temps plein dans le cadre d'un remplacement d'un congé maternité

Modalités de candidature

Les candidatures accompagnées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae doivent être transmises via le bouton « **Postuler** » du **site internet** avant le **04 août 2025**

Pour tout renseignement sur le poste, vous pouvez contacter :
 Madame **Aurélie Léchelle**, directrice des ressources humaines : aurelie.lechelle@crous-strasbourg.fr

Vous trouverez aussi au Crous :

Des avantages sociaux

- Le remboursement d'une partie des frais de transport,
- Une contribution à la mutuelle,
- Des prestations d'action sociale sous conditions,
- Un restaurant universitaire,
- Chèques cadeaux.

La conciliation de la vie personnelle et professionnelle

- Des droits à congés (soit 45 jours/an pour un temps plein sous un contrat de plus de 10 mois, ou 2.5 jours/mois pour un contrat de moins de 10 mois),
- Télétravail sous conditions,
- Compte épargne temps (CET).

Une carrière dynamique

- Un accompagnement personnalisé pour évoluer : entretiens carrière, préparation concours,
- Une mobilité interne proposée aux personnels,
- Une formation continue riche et accessible.

Un établissement engagé

- Pour le service aux usagers,
- Pour l'égalité des chances,
- Pour la transition écologique.