



FICHE DE POSTE
DIRECTEUR OU DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES

Date de mise à jour : 20/10/2021

Référentiel métier : 01/A/05

Rattachement hiérarchique

Direction Générale Adjointe des Services - Pôle Ressources et Modernisation

Cadre réglementaire

Filière Administrative - Catégorie A

Cadre d'emplois : Attaché/Attaché principal

Missions principales

- Participation à la définition de la politique d'optimisation des ressources humaines de la collectivité et anime et évalue sa mise en œuvre conformément aux lignes directrices de gestion
- Conseil aux élus, à la direction générale et la direction générale adjointe des services du pôle Ressources et modernisation en matière d'organisation et de gestion des ressources humaines
- Politiques sectorielles RH et accompagnement des services
- Pilotage du dialogue social
- Gestion des emplois, gestion des effectifs et des compétences
- Contrôle de la gestion administrative et statutaire
- Suivi et participation aux instances paritaires et relations avec les organisations syndicales et les représentants du personnel
- Elaboration et suivi de la masse salariale de la collectivité
- Information et communication interne
- Management/encadrement de la direction

Missions détaillées

- **Participation à la définition de la politique ressources humaines :**
 - Réaliser un diagnostic des ressources humaines de la collectivité
 - Identifier les modes de management et d'organisation de la collectivité
 - Élaborer des scénarios prospectifs et proposer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques
 - Négocier les moyens de la mise en œuvre auprès de la direction générale
- **Conseil aux élus et à la direction générale en matière d'organisation et de gestion des ressources humaines :**
 - Conseiller les élus et la direction générale, alerter sur les risques juridiques et de contentieux RH, etc.
 - Bâtir une relation de confiance avec les élus
- **Politiques sectorielles RH et accompagnement des services :**
 - Définir les axes des plans sectoriels des ressources humaines
 - Mettre en place un système d'information des ressources humaines (SIRH)
 - Mettre en place un dispositif de ressources humaines déconcentré
 - Définir un plan de communication interne
 - Accompagner, sensibiliser à la conduite du changement
 - Conseiller et orienter les agents
 - Accompagner l'encadrement dans sa fonction de management
- **Gestion des emplois, gestion des effectifs et des compétences**
 - Définir et piloter la politique de recrutement et de mobilité

- Identifier les besoins de la collectivité et les ressources nécessaires (effectifs, emplois, compétences)
- Recruter, participer à un entretien de recrutement
- Élaborer des scénarios d'évolution du personnel
- Piloter l'élaboration du bilan social et l'analyser
- Anticiper les évolutions des métiers et des compétences
- Analyser les écarts entre ressources et besoins de compétences de la collectivité
- Définir les orientations du plan de formation
- Définir et piloter le dispositif d'évaluation
- **Pilotage du dialogue social**
- Recueillir et analyser l'information sur les positions des partenaires sociaux et sur les - mouvements de coordination émergents
- Prévenir et résoudre des litiges en interprétant le droit
- Fournir des informations et des conseils argumentés
- Définir les termes ou modalités du dialogue social
- Analyser le dialogue social
- Définir des indicateurs de climat social
- Élaborer le règlement intérieur de l'exercice des droits syndicaux
- Animer les réunions avec les partenaires sociaux et les instances paritaires (CTP, CHS, etc.)
- Rédiger les protocoles d'accord avec les partenaires
- Formaliser les modalités de la veille sociale
- **Contrôle de la gestion administrative et statutaire**
- Veiller aux conditions générales du travail
- Décliner et coordonner l'application des nouvelles dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles
- Définir et contrôler les procédures statutaires
- Prévenir et gérer les contentieux du personnel
- Gérer les relations avec les organismes sociaux et administratifs
- Dialoguer avec les instances paritaires
- **Suivi et participation aux instances paritaires et relations avec les organisations syndicales et les représentants du personnel**
- Expliquer les orientations et les décisions de la collectivité aux agents et partenaires sociaux
- Etudier les dossiers et/ou les questions des représentants du personnel aux différentes instances et préparer des éléments de réponse pour les élus
- **Elaboration et suivi de la masse salariale de la collectivité**
- Piloter et contrôler la masse salariale et les crédits de personnel
- Contrôler la gestion et les engagements de dépenses
- Intégrer les contraintes financières dans la mise en œuvre de la politique RH
- **Information et communication interne**
- Participer au développement de l'information et de la communication au sein de la collectivité
- Concevoir et développer des supports de communication

Compétences mobilisées

- *Maitrise de la réglementation en matière du droit des statuts de la fonction publique territoriale notamment :*
 - Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires,
 - Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique,
 - Loi n° 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique.
- *Maitrise des logiciels métiers de gestion des ressources humaines*

Expériences savoir faire

<ul style="list-style-type: none">- Sens de l'autonomie et de la priorisation- Capacité d'analyse et de synthèse, sens de l'organisation- Maîtrise de l'ensemble des services et fonctions RH- Capacité à rédiger des comptes rendus- Capacité à réaliser des tableaux de bord et à les tenir à jour	<ul style="list-style-type: none">- Capacité de management et d'encadrement d'équipes des ressources humaines- Qualités relationnelles et rédactionnelles- Bonne maîtrise des outils informatiques- Bonne culture générale
--	---

Savoir être

<ul style="list-style-type: none">- Rigueur- Sens de l'organisation- Force de proposition- Créativité, organisation, réactivité.- Sens du service public	<ul style="list-style-type: none">- Sens de l'écoute- Disponibilité, curiosité et ouverture d'esprit- Bonne gestion du stress- Sens de la hiérarchie et du travail en partenariat
--	--

Conditions d'exercices

- Poste demandant une grande disponibilité