

Dernière mise à jour : 15/10/2018 Contexte de la dernière mise à jour : création du poste
Création : 15/10/2018
Version : 1

IDENTIFICATION DU POSTE : responsable du service RH.

PÔLE DE RATTACHEMENT : direction des ressources

SERVICE DE RATTACHEMENT : direction ressources humaines

INTITULÉ DU POSTE : responsable du service RH

FILIÈRE : administrative

CADRE D'EMPLOI : attaché, rédacteur

CATÉGORIE : A/B

GRADE MINIMUM ET MAXIMUM : attaché, rédacteur, rédacteur principal 2^{ème} classe, rédacteur principal 1^{er} classe

IDENTIFICATION DE L'AGENT

NOM & PRÉNOM DE L'AGENT : recrutement en cours

PLACÉ SUR LE POSTE DEPUIS LE :

DATE D'ENTRÉE DANS LA COLLECTIVITÉ : début 2019

EN POSTE DEPUIS LE

MISSION GÉNÉRALE DU POSTE

Le responsable du service ressources humaines conseille la direction générale et constitue le support de la stratégie ressources humaines. Elle/il participe à la prise de décision sur les politiques de gestion des ressources humaines. Elle/il est le garant du traitement équitable des agents, et de la bonne mise en œuvre du partage de la fonction ressources humaines.

POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE

RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE : DGS, DGA.

RELATIONS FONCTIONNELLES : DGS, DGA, l'ensemble des directeurs de pôles, l'ensemble des responsables de service, l'ensemble des encadrants, l'ensemble des agents, CAP, CT, CHSCT, le contrôle de légalité, la Trésorerie, les assureurs, le CDG31, la CNRACL, l'IRCANTEC, l'URSSAF, autres organismes en lien avec la gestion du personnel, organismes de formation, le vice-président aux ressources humaines.

ACTIVITÉS

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Sous la responsabilité du directeur général adjoint le responsable du service RH aura pour missions :

Missions principales :

-Coordonner et superviser l'activité des agents du service ressources humaines (3 gestionnaires des ressources humaines),

-Participer à la définition de la politique ressources humaines :

- Elaborer des scénarios prospectifs et proposer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques,
- Réaliser un diagnostic sur les ressources humaines de la Communauté de communes (état des effectifs, management et modes d'organisation),
- Mobiliser les différents dispositifs statutaires au service de la définition de la politique RH de la Communauté de communes,
- Diffuser les orientations de la politique RH auprès des services et des partenaires sociaux,

-Accompagner les agents et les services :

- Décliner, par direction et par service, la politique RH de la collectivité,
- Conseiller et orienter les agents,
- Accompagner, sensibiliser à la conduite du changement,
- Accompagner l'encadrement dans sa fonction de management et de gestion des RH,
- Garantir la mise en œuvre des règles relatives à la santé et à la sécurité au travail,
- Mettre en place une démarche de prévention des risques professionnels et d'accompagnement des agents en reclassement en supervision d'un agent gestionnaire RH,
- Analyser les situations et les organisations de travail,

-Animer le dialogue social et les instances représentatives :

- Connaître et analyser les positions des partenaires sociaux,
- Définir les termes ou modalités du dialogue social,
- Préparer et présenter les orientations de la collectivité dans le cadre du Comité Technique,
- Organiser les élections professionnelles et la mise en place des instances paritaires en supervision d'un agent gestionnaire RH,
- Définir les conditions d'exercice du droit syndical (règlement intérieur),
- Prévenir et résoudre les conflits sociaux,
- Préparer et suivre le bon déroulement des instances représentatives,
- Définir des indicateurs de veille sociale et analyser le climat social,
- Animer les réunions avec les partenaires sociaux (concertation, négociation, etc.),
- Rédiger des protocoles d'accord avec les partenaires sociaux,
- Etudier les dossiers/questions des représentants du personnel et préparer des éléments de réponse pour les élus,

-Gestion des emplois et développement des compétences :

- Mettre en place une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC),
- Définir, piloter et mettre en œuvre la politique de recrutement et de mobilité interne,
- Etre garant de la procédure de recrutement et de l'adéquation entre le besoin de la Communauté de communes et les ressources,
- Organiser les maintiens et les transferts de compétences,
- Conduire des entretiens de recrutement stratégiques,
- Définir les orientations du plan de formation en supervision d'un agent gestionnaire RH,
- Définir et piloter le dispositif d'évaluation et de formation des évaluateurs,
- Définir et piloter l'élaboration du bilan social et l'analyser en supervision des agents RH,

-Pilotage de la gestion administrative et statutaire :

- Coordonner et garantir l'application des dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles en supervision des agents RH,
- Organiser la veille réglementaire,
- Prévenir et gérer les contentieux du personnel,
- Gérer les relations avec les organismes administratifs et sociaux,
- Proposer et mettre en œuvre les modalités de déroulement de carrière des agents dans le cadre réglementaire,
- Proposer et mettre en œuvre une politique de rémunération dans le cadre réglementaire et conforme à la politique RH de la collectivité,
- Etre garant de l'application des règles du temps de travail et proposer des modalités d'organisation du temps de travail en fonction des besoins des services,
- Participer à la définition de la politique d'action sociale et la mettre en œuvre,
- Etre garant de la mise en œuvre des procédures disciplinaires en supervision d'un agent gestionnaire RH,

-Pilotage de l'activité RH et de la masse salariale :

- Intégrer les contraintes financières dans la mise en œuvre de la politique RH,
- Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses,
- Piloter et contrôler la masse salariale et les crédits du personnel en supervision d'un agent gestionnaire RH,
- Organiser la procédure d'élaboration du budget RH en supervision d'un agent gestionnaire RH,
- Concevoir et mettre en place des outils de pilotage RH et d'aide à la décision (tableaux de bord et prospective financière),
- Optimiser les processus RH,

-Information et communication RH :

- Organiser l'information en interne et en externe sur les dispositifs RH existants (mobilité, recrutements, évaluation, organisation des services, etc.),
- Organiser les modalités d'information, d'accueil et de suivi des agents,
- Mettre en œuvre le droit à l'information individuelle des agents,
- Développer une stratégie de communication interne pour mobiliser et fédérer les différents acteurs de la collectivité autour des projets collectifs,

-Assurer la sécurité juridique des actes juridiques pris dans le domaine RH.

MODALITÉS D'EXERCICE DES ACTIVITÉS DU POSTE

TEMPS DE TRAVAIL :

Temps complet : 35 heures

TEMPS DE TRAVAIL ANNUALISÉ : OUI NON

HORAIRES DE TRAVAIL :

	Matin	Après-midi
Lundi	9h00-12h00	13h30-17h30
Mardi	9h00-12h00	13h30-17h30
Mercredi	9h00-12h00	13h30-17h30
Jeudi	9h00-12h00	13h30-17h30
Vendredi	9h00-12h00	13h30-17h30
Samedi		
Dimanche		

PRISE DE CONGÉS : *La demande des congés se fera auprès du Directeur général adjoint.*

LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE DU POSTE :

SIÈGE :
15 AVENUE DU COMMINGES
31260 MANE

DÉPLACEMENTS SUR LE TERRITOIRE DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES :

OUI NON

SPÉCIFICITÉS NÉCESSAIRES À L'EXERCICE DE LA FONCTION :

Habilitations obligatoires	Formations obligatoire	Vaccination(s) obligatoire(s)/ recommandée(s)	Autres
-	-	-	-
-	-	-	-
-	-	-	-

NON

SUJÉTIONS PARTICULIÈRES LIÉES À LA FONCTION :

- Evolution fréquente des dispositifs légaux applicables,
- Calendriers contraints (calendrier budgétaire, date des CAP au CDG31 etc.),
- Echanges réguliers avec les agents sur leur situation individuelle.

MOYENS À DISPOSITION :

- Ordinateur.

FORMATIONS SOUHAITÉES :

-Baccalauréat+2, baccalauréat +3, diplômes/formations centrés sur la gestion des ressources humaines. Expérience d'au moins 3 ans sur le même type de poste.

COMPÉTENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE AU REGARD DES EXIGENCES

Établir la liste des compétences nécessaires pour le poste et préciser le niveau requis (Notions, Autonomie, Maîtrise, Expertise).

* **Notions** :

* **Autonomie** : l'agent est autonome dans ses fonctions au quotidien et sait activer son réseau. Il appréhende la situation sans difficulté pour ses tâches ordinaires.

* **Maîtrise** : l'agent sait faire face à des situations complexes pouvant impliquer plusieurs champs de compétences.

* **Expertise** : l'agent fait preuve de capacités exemplaires et est considéré comme un référent en termes de méthodologie et procédure.

COMPÉTENCES TECHNIQUES / MÉTIERS > SAVOIR :

Compétences	Niveau requis			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expertise
Maîtrise des concepts de la GRH				X
Maîtrise des méthodes et outils de GRH				X
Avoir une vision stratégique des RH				X
Connaissances juridiques (statut, droit public, droit privé)			X	
Adaptabilité à la réglementation et à l'évolution des outils				X
Connaissances budgétaires			X	
Connaissances de l'environnement territorial			X	
Connaissance logiciel RH			X	

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES > SAVOIR-FAIRE/SAVOIR ETRE :

Exemples de compétences	Niveau requis			
	Notions	Autonomie	Maîtrise	Expertise
Sens relationnelle/communication/écoute				X
Capacité d'animation pour porter des projets				X
Sens de la négociation				X
Proximité avec le terrain			X	
Ouverture aux nouvelles technologies			X	
Techniques des différents outils informatiques et bureautiques (Word, Excel...)			X	
Capacité à fédérer une équipe et à travailler en équipe				X
Rigueur/sens de la méthode et de l'organisation				X
Réactivité et capacité d'initiative				X
Analyse du caractère d'urgence des sollicitations et gestion des priorités				X
Engagement et implication				X
Neutralité				X
Discrétion				X
Aptitude à l'écoute et au dialogue				X

SANTÉ AU TRAVAIL

RISQUES DU POSTE :

- Risques physiques : OUI NON
- Risques psychosociaux : OUI NON

ÉQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE NÉCESSAIRES POUR LE POSTE :

Aucun



Casque



Protection
auditive



Lunette



Masque facial



Masque anti
poussière



Appareil
Respiratoire
Isolant



Gants



Chaussure ou
botte



Vêtement de
travail



Tablier de
soudure



Harnais



Equipement
haute visibilité

Autres, précisez (anti-coupure...) :

