

# FICHE DE POSTE

## Intitulé du poste : Responsable service RH

	<b>Référence :</b>	PER 1
	<b>Filière-Cadre d'emploi :</b>	Administrative
	<b>Catégorie et grade maximums possible :</b>	attaché
	<b>Niveau d'accès :</b>	

### Positionnement du poste

<b>Direction et service :</b>	Pôle Ressources / service Ressources humaines
<b>Supérieur hiérarchique direct :</b>	Directeur Général Adjoint Ressources
<b>Relations fonctionnelles en interne et en externe :</b>	Elus, DGS, services de la collectivité, partenaires

### Identification de l'agent

<b>Nom de l'agent :</b>	
<b>Catégorie et grade de l'agent :</b>	attaché
<b>Prise de poste le :</b>	

### Missions :

- Principales**
- Met en œuvre la politique des ressources humaines dans le cadre de la réorganisation des services et des chantiers de transformation,
  - Assure la conception et la mise en place de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC),
  - Décline et coordonne l'application des nouvelles dispositions statutaires, législatives, réglementaires et jurisprudentielles,
  - Conseille et accompagne les chefs de services en matière de ressources humaines,
  - Contrôle de la gestion administrative et statutaire,
  - Organise les réunions de dialogue social,
  - Anime et coordonne les différentes activités du service,
  - Elabore le budget du personnel pour l'ensemble des services,
  - Pilote la masse salariale
  - Mène la politique de recrutement,
  - Définit avec la hiérarchie les orientations du plan de formation,
  - Elabore les documents de communication interne en collaboration avec les services,
  - Coordonne et assure le suivi des reclassements professionnels,
  - Réalise les divers bilans nécessaires au pilotage de la masse salariale et au suivi RH des agents
  - Encadre l'équipe Hygiène et sécurité et coordonne les actions liées à ces missions

### Compétences attendues :

- Connaissances professionnelles :

Savoirs :

  - connaître le cadre réglementaire des ressources humaines
  - connaître les orientations et priorités des élus et décideurs
  - connaître l'environnement économique et social de la collectivité
  - se tenir informer des textes législatifs
  - connaître les logiciels spécifiques des ressources humaines et de comptabilité
  - connaître l'organisation et les services de la collectivité
  - connaître les techniques d'entretien individuel
  - connaître les techniques de communication et de négociation
  - connaître les instances et le processus de décision de la collectivité
  - connaître la réglementation relative aux instances paritaires
  - connaître les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique

*Savoir-faire :*

  - préparer et mettre en œuvre la législation statutaire et juridique
  - bâtir une relation de confiance et conseiller les élus et la direction générale
  - alerter sur les risques juridiques et de contentieux R.H.
  - accompagner et sensibiliser à la conduite du changement
  - conseiller et orienter les agents
  - être force de proposition pour la réalisation des objectifs politiques
  - savoir mobiliser et encadrer une équipe
- Qualités personnelles :
  - Sens des relations humaines
  - Sens du travail en équipe
  - Sens de la communication
  - Organisé
  - Rigoureux
  - Autonome
  - Discret
  - Disponible

### Modalités d'exercice du poste

<b>Lieu(x) de travail :</b>	11 rue Dumont-Dinard
-----------------------------	----------------------

<b>Temps de travail :</b>	3 cycles de travail au choix	
<b>Avantages, obligations et contraintes :</b>	Formation continue sur les logiciels spécifiques – Présence aux conseils municipaux - Traitement statutaire – RI : 670€ – Prime de fin d'année – Avantages sociaux	
<b>Moyens matériels :</b>	Logiciels spécifiques Logiciels bureautiques	
<b>Risques :</b>		
<b>Vu le :</b>	<b>Signature de l'agent :</b>	<b>Supérieur hiérarchique direct :</b>