


FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Responsable service RH

	Référence :	PER1
	Filière-Cadre d'emploi :	Administrative
	Catégorie et grade maximums possible :	attaché
	Niveau d'accès :	

Positionnement du poste

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

Identification de l'agent

Nom de l'agent :	
Catégorie et grade de l'agent :	attaché
Prise de poste le :	

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

Lieu(x) de travail :	11 rue Dumont-Dinard
-----------------------------	----------------------

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