

## RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

### *Rubriques principales :*

#### **Missions du poste :**

- Sous la responsabilité du Maire et/ou du DGS ou/et des élus délégués, il met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines.
- Il assure la gestion administrative et statutaire du personnel.
- Il informe et apporte des conseils dans les domaines des Ressources Humaines.
- Il entretient les relations et négocie avec les partenaires sociaux.

#### **Activités et tâches principales du poste :**

##### • **Mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines**

Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines et aux actions liées à la santé et à la sécurité au travail.

Participer à la préparation du budget (*piloter et contrôler la masse salariale, les crédits de personnel, le plan de formation...*).

Animer la politique d'optimisation des ressources humaines et participer à des diagnostics RH.

Développer les projets liés à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (*anticiper les besoins, inventorier les compétences...*).

Définir, piloter et mettre en œuvre la politique de recrutement et de mobilité interne (*cadrer les besoins, conduire, participer, organiser les entretiens...*).

Assurer le suivi administratif des demandes de stages et des candidatures spontanées.

Elaborer des tableaux de bord et suivre l'évolution de la masse salariale.

Piloter l'élaboration du bilan social (*collecte des données, mise en place d'indicateurs, alimentation du bilan...*), en assurer l'exploitation et la diffusion (*CT, élus...*).

##### • **Assurer la gestion administrative et statutaire du personnel**

Animer et coordonner l'activité du service (*RH, gestion des paies, entretiens...*).

Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel et en assurer le suivi (*cotisations sociales, reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité, rédaction de contrats de travail, arrêtés de nomination, traitement dossiers CNRACL, en lien avec le Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale...*).

Tenir à jour les dossiers individuels administratifs des agents.

Elaborer les tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (*absentéisme, rémunération, congés, formation, compte épargne temps...*).

Superviser l'organisation de la paie, établir les fiches de paie et les versements de salaire.

Garantir l'application de la réglementation sociale et les obligations légales de l'employeur (*DADS...*).

Assurer une veille réglementaire et technique.

Apporter une expertise juridique et prévenir les risques de contentieux en matière de gestion du personnel.

Assurer la mise en œuvre et le suivi de la réglementation en matière de protection sociale et de santé (*reclassement, maladie, maintien de salaire...*).

##### • **Elaborer et mettre en œuvre les différents processus RH (formation, santé au travail, protection sociale...) :**

Définir les orientations et élaborer le plan de formation et le règlement de formation (*recenser et prioriser les besoins*), en assurer la diffusion et la mise en œuvre en lien avec les services (*rechercher des prestataires avec demande de devis, gestion des inscriptions, diffusion de l'offre du CNFPT...*).

Mettre en œuvre les entretiens professionnels (*communiquer, accompagner les encadrants, élaboration d'outils, exploiter les résultats, assurer le suivi...*).

Piloter l'élaboration et actualisation des fiches de poste en lien avec les services.

Garantir le suivi des dossiers des agents et veiller à la bonne gestion des carrières en matière d'avancement de grade, d'échelon et de promotion interne.

Développer les compétences et accompagner les agents dans la professionnalisation.

Contribuer à l'amélioration des conditions et d'organisation du travail, piloter l'élaboration, la mise en œuvre et la mise à jour du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels, faire le lien avec l'assistant de prévention.

Bâtir et développer les relations avec les organismes de protection sociale complémentaire (Mutuelles, CAS...).

• **Entretenir les relations et négocier avec les partenaires sociaux**

Assister le pilotage du dialogue social.

Assurer le suivi des dossiers pour les instances représentatives (*CAP, CT, CHSCT...*) et y participer le cas échéant.

Organiser les élections professionnelles et la mise en place des instances paritaires.

Entretenir les relations avec les partenaires sociaux (*Syndicats, délégués du personnel...*) et animer les réunions en lien avec le Maire et le DGS.

Veiller à la bonne mise en œuvre des accords conclus et communiquer auprès des partenaires sociaux sur le déroulement des opérations.

Suivre la législation du travail en vigueur et négocier avec les représentants du personnel au sein des instances représentatives.

• **Informier et apporter des conseils dans les domaines RH**

Accompagner l'équipe encadrante dans sa fonction de management, de tutorat, d'apprentissage...

Informier, conseiller et orienter les agents (*prise de poste, accueil, dispositifs de formation, concours/examens professionnels, mobilité, protection sociale...*)

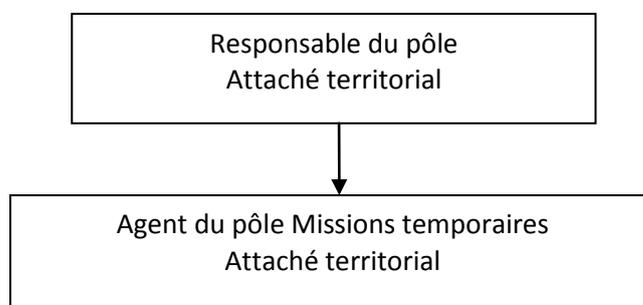
Assister et conseiller des élus en lien avec le DGS.

Assister et conseiller les autres services de la collectivité en matière de RH (*règlementation, formation, recrutement, gestion des carrières, rémunération...*).

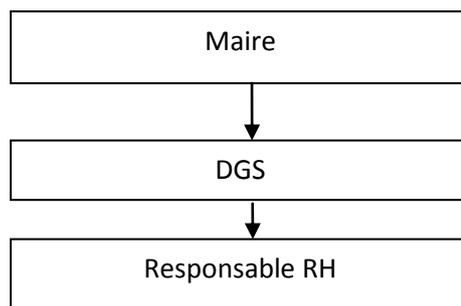
**Activités et tâches secondaires du poste :**

Développer, organiser et améliorer l'information et la communication interne en favorisant la concertation et en développant de nouveaux supports.

**Positionnement hiérarchique :**



### Relations fonctionnelles :



- **En interne :**

- DGS

- avec la totalité des agents de la structure et l'ensemble des services,
- les élus (élu en charge du personnel, le Maire ou Président...)

- **En externe :**

- échanges réguliers avec les acteurs et partenaires institutionnels : CDG, CNFPT, Pôle Emploi, Cap Emploi, organismes de formation professionnelle, CPAM, Trésor public, Préfecture, médecine préventive...

### Exigences requises :

- **Compétences techniques :**

Maîtriser le fonctionnement, l'organisation et l'environnement de la collectivité et, notamment, ses processus décisionnels.

Maîtrise de la réglementation et des enjeux spécifiques au secteur des ressources humaines : relations sociales, gestion administrative et statutaire, gestion budgétaire, mobilité, formation, GPEEC...

Connaissance des règles de base de la commande publique et des finances publiques.

Connaître l'utilisation des outils informatique et bureautique ainsi que les règles de rédaction administrative.

Savoir organiser son temps et travailler en équipe.

Maîtriser les normes, les techniques et la réglementation administrative, juridique et financière dans ses domaines de technicité.

Maîtriser / connaître la réglementation du statut de la fonction publique territoriale de la formation et de la protection sociale.

Maîtriser les techniques de conduite de réunion et d'entretien de recrutement/individuel.

Maîtriser les techniques de négociation et de communication.

Maîtriser la conduite de projet.

Connaître les méthodes et outils de l'évaluation et de la planification.

- **Compétences relationnelles :**

Etre rigoureux.

Etre disponible.

Etre sérieux et efficace.

Avoir un esprit d'observation, d'analyse et de synthèse.

Capacité à être force de proposition.

Avoir un sens des relations humaines.

Avoir le sens des responsabilités.

Etre pédagogue.

Savoir écouter.  
Savoir dialoguer.  
Savoir négocier.

• **Compétences managériales :**

Savoir organiser et planifier le travail.  
Savoir encadrer et manager une équipe.  
Savoir faire preuve d'autorité et d'arbitrage.  
Savoir gérer les situations relationnelles difficiles.  
Savoir négocier avec les partenaires institutionnels de l'Etablissement.  
Coordonner les relations avec les partenaires locaux et les institutionnels.  
Savoir donner du sens au travail des collaborateurs.  
Savoir travailler en transversalité.

**Cadre statutaire :**

**Catégorie :** A

**Filière :** Administrative

**Grade :** Attaché territorial

**Moyens mis à disposition :**

Outils informatiques et bureautiques : PC, imprimante, copieur, téléphone, fax, messagerie Internet, protections (antivirus, onduleur)  
Logiciels divers notamment MAGNUS ou COSOLUCE selon les collectivités  
Fournitures administratives.  
Manuels techniques, documentation.  
Véhicule de service en fonction du nombre de kilomètres parcourus.  
Remboursements des frais de déplacement et de restauration.  
Assurance auto-collaborateur.

***Rubriques complémentaires :***

**Conditions et contraintes d'exercice :**

- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction, des pics d'activités (budget et projet de la collectivité).
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.
- Sens du service public.
- Grande disponibilité.
- Gestion simultanée de différents dossiers.
- Le temps de travail peut être incomplet.
- Déplacements quotidiens en voiture.
- Restriction de la prise de congés durant les vacances scolaires et en particulier en juillet et août.
- Déplacements entre deux missions éloignées sur la même journée.
- Possibles difficultés d'adaptation lors des prises de postes (se familiariser avec l'organisation de la collectivité et notamment les méthodes de classement)
- Non concordance entre le temps de travail disponible et le temps de travail réellement nécessaire.
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve.

- Sens du service public.
- Grande disponibilité.
- Gestion simultanée de différents dossiers.
- Participation aux Séances d'Actualisation des Connaissances.

**Indicateurs d'appréciation des résultats :**

- Fiches d'évaluation envoyées systématiquement après chaque intervention.