

FICHE DE POSTE

Rédacteur RH/Direction: DGS-RH

Date de mise à jour : 15/02/2021

Titre du poste : Responsable adjoint des Ressources Humaines en charge de la masse salariale, du dialogue social et de la communication

Grade requis : Attaché Territorial

Quotité du poste: 100%

Numéro de poste :

Direction : DGS

Service : Ressources Humaines

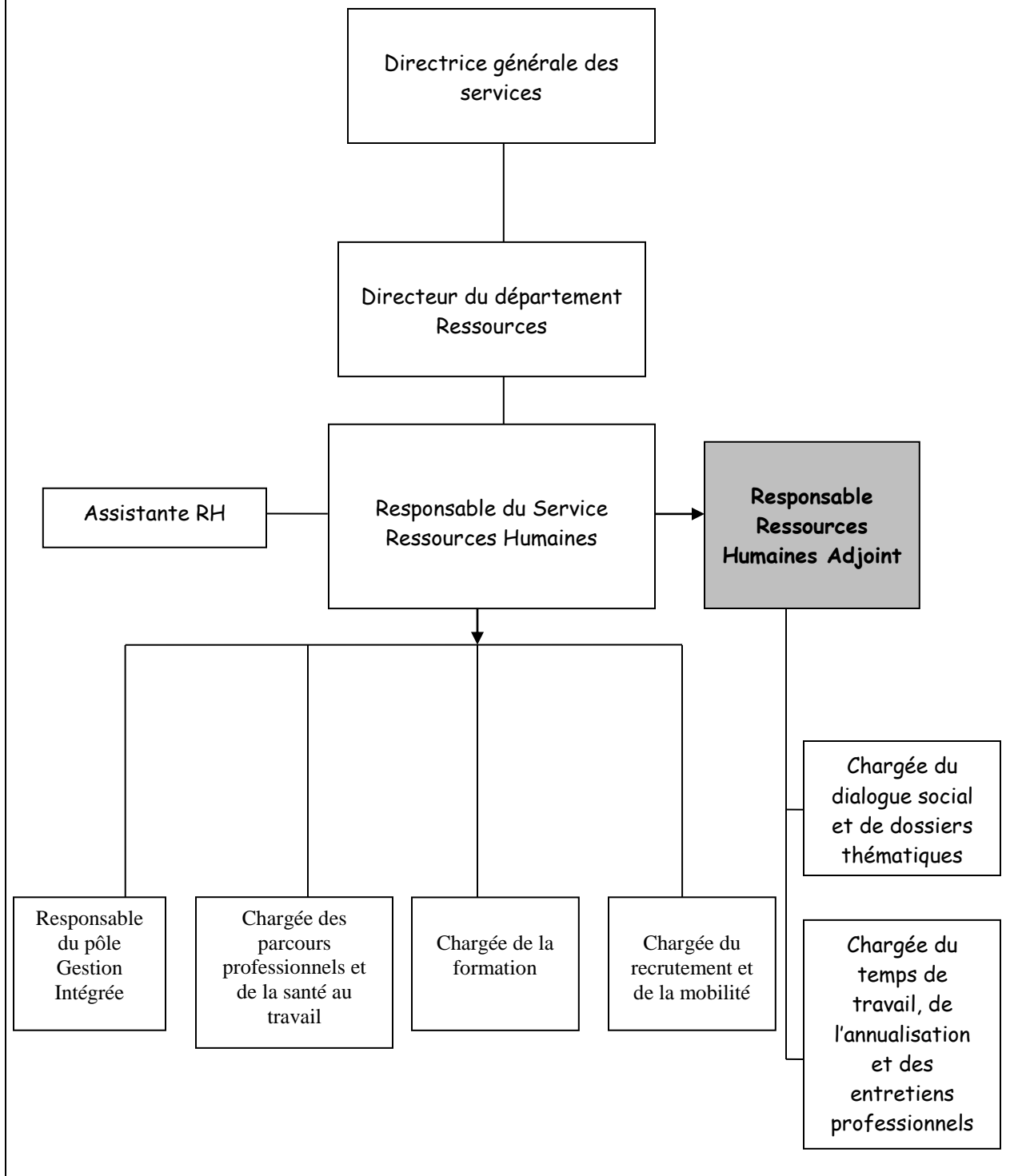
FINALITES DU POSTE

- Préparation et exécution du budget RH
- Définition, élaboration, mise en œuvre et suivi des indicateurs RH
- Pilotage et animation du dialogue social et des instances représentatives
- Pilotage de la communication du service RH en lien avec le service communication
- Participation à la continuité de service
- Assurer l'intérim de la responsable en son absence

DIMENSIONS DU POSTE (données quantitatives)

- 540 agents permanents
- 17 millions d'euros de masse salariale
- 5 CT/CHSCT par an
- effectif du service RH : 14 agents
- 2 agents à manager en direct

PLACE DU POSTE DANS L'ORGANIGRAMME



ACTIVITÉS

Activités principales :

Piloter l'élaboration du budget RH

réaliser le suivi mensuel de l'exécution budgétaire

élaborer des outils fiables de suivi de l'évolution des facteurs de variation : GVT, remplacements, absentéisme...

mettre en place un tableau de suivi et de contrôle de l'activité du service

assurer un rôle d'alerte sur les problématiques budgétaires

assurer un lien avec le service des finances

Piloter le dialogue social et les instances représentatives

Préparer, suivre et animer le déroulement des instances consultatives (CT et CHSCT)

superviser les compte rendus des instances consultatives

anticiper la fusion à venir des CT et CHSCT

organiser les élections professionnelles

prévenir les conflits sociaux

Imaginer une stratégie de communication dynamique de la direction ressources humaines vers

l'ensemble des services pour mobiliser et fédérer les différents acteurs de la collectivité autour des projets collectifs

Mettre en place une collaboration active avec le service communication

Mettre à jour les formulaires et documents à la disposition des agents sous l'intranet

Encadrer l'activité de deux agents

Autres activités

Elaborer les bilans réglementaires (bilan social, RASST, rapport égalité homme/femme, futur RSU, dispositif de signalement et de traitement des actes de violence, de discrimination, de harcèlement sexuel ou moral et d'agissements sexistes)

Organiser la mise à jour de l'archivage en lien avec le service dédié

Activités spécifiques :

assure l'intérim de la responsable de service en son absence

Les missions du poste sont susceptibles d'être ajustées en fonction des objectifs assignés au service

CONTEXTE DE TRAVAIL

Relations de travail principales :

- responsable et agents du service Ressources Humaines
- chef du département ressources
- ensemble des chefs de service et managers de la collectivité

Exigences particulières :

- connaissance de la fonction publique territoriale et du statut
- connaissances en bureautique et maîtrise avancée de l'outil Excel
- connaissance du logiciel EKSAE (Cegid) appréciée
- aisance rédactionnelle
- aisance relationnelle
- esprit d'équipe
- force de proposition

QUALIFICATIONS PARTICULIERES

- Diplôme : Bac +3 à Bac +5 à dominante juridique, RH ou finances
- Permis obligatoire: oui → A
 non B
- Habilitation électrique: oui
 non
- Autre :

ATTRIBUTS DU POSTE

- Moyens mis à disposition : bureau et moyens informatiques et de téléphonie
- Perspectives d'évolution prévisible du poste : non défini
- Régime indemnitaire : poste côté E1-M2
expertise : 222 € - management : 213,50 €

COMPÉTENCES REQUISES

Compétences	Niveaux de maîtrise			
	1	2	3	4
	Pratique élémentaire	Bonne pratique	Maîtrise	Expertise
SAVOIRS				
♦ Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale		X		
♦ Maîtrise des règles budgétaires applicables à la fonction publique territoriale		X		
♦ Méthodes de mesure de l'activité			X	
♦ Réglementation en matière de dialogue social		X		
♦ Connaissance des techniques de communication		X		
♦				
♦				
SAVOIR FAIRE				
♦ Rigueur et méthode			X	
♦ Aisance avec les chiffres				X
♦ Encadrement technique et hiérarchique		X		
♦ Travail en transversalité			X	
♦ Force de proposition		X		
♦				
♦				
♦				
LOGICIELS :				
♦ EKSAE (Cegid) ou Ciril RH	X			
♦ EXCEL (avancé)				X
♦ Ciril Finances	X			
♦				
SAVOIR ÊTRE				
♦ Capacités relationnelle				X
♦ Diplomatie			X	
♦ Pédagogie			X	
♦ Autonomie			X	
♦ Capacité à rendre compte			X	
♦ Pragmatisme			X	
♦				