

VILLE DE MEYLAN

Département Ressources
Service des Ressources Humaines

PROFIL DE POSTE

Ce profil comme tous les profils de la commune est susceptible d'évoluer en fonction des missions. Cette évolution pourra être discutée lors de l'entretien annuel d'évaluation.

| | |
|--|-----------------|
| NOM : | PRENOM : |
| FONCTION DE L'AGENT : CHEF DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES | |

| | |
|---|--|
| Mission | <input type="checkbox"/> Pilote la politique Ressources Humaines, assure sa mise en œuvre et son évaluation au sein de la collectivité et du CCAS |
| Situation fonctionnelle (rattachement) | <input type="checkbox"/> Au sein du Département Ressources <input type="checkbox"/> Chef du service Ressources Humaines <input type="checkbox"/> Responsable hiérarchique : Directrice du Département Ressources |
| Cadre statutaire du poste | <input type="checkbox"/> Catégorie : A <input type="checkbox"/> Filière : Administrative <input type="checkbox"/> Cadre d'emplois : Attaché <input type="checkbox"/> Grade : Attaché ou attaché principal |
| Cadre statutaire de l'agent | <input type="checkbox"/> Catégorie : A <input type="checkbox"/> Filière Administrative <input type="checkbox"/> Cadre d'emplois : ATTACHE <input type="checkbox"/> Grade : |
| Conditions d'accès (diplôme, concours, habilitations...) | <input type="checkbox"/> Bac + 5 (RH, management dans les collectivités...) <input type="checkbox"/> Concours d'attaché <input type="checkbox"/> Titulaire |
| Conditions d'exercice (spécificité du poste : logement de fonction, horaires, déplacement...) | <input type="checkbox"/> Rythme de travail nécessitant une grande réactivité et disponibilité <input type="checkbox"/> Horaires irréguliers <input type="checkbox"/> Discretion professionnelle et devoir de réserve |
| Autonomie et responsabilités | <input type="checkbox"/> Encadrement d'un service de 15 personnes <input type="checkbox"/> Responsabilité dans l'élaboration de la politique RH de la collectivité <input type="checkbox"/> Responsabilité directe dans la mise en œuvre de la politique RH <input type="checkbox"/> Responsabilité dans la prévention des risques contentieux en matière de gestion du personnel |
| Relations fonctionnelles | <input type="checkbox"/> Travail avec la Direction Générale |

| | |
|--|--|
| | <input type="checkbox"/> Relations permanentes avec les autres chefs de service <input type="checkbox"/> Echanges avec l'ensemble des agents <input type="checkbox"/> Travail avec les représentants du personnel <input type="checkbox"/> Echanges réguliers avec les acteurs externes (CDG, CNFPT, DRH autres collectivités, prestataires...) |
| Moyens techniques (véhicule, matériels spécifiques...) | <input type="checkbox"/> Logiciels spécifiques à la gestion du personnel (CIVITAS, HOROQUARTZ) <input type="checkbox"/> Ordinateur portable pour animation de réunion |

ACTIVITES

| | |
|------------------------------|--|
| Activités principales | <input type="checkbox"/> Management opérationnel du service Ressources Humaines <input type="checkbox"/> Participation à la définition et à la mise en œuvre de la politique de développement des ressources humaines et à son évaluation <input type="checkbox"/> Conseil et accompagnement des cadres de la collectivité et des services <input type="checkbox"/> Mise en cohérence de l'application des procédures, des processus et de la politique RH au sein des services <input type="checkbox"/> Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences : recrutements, mobilité, gestion interne des compétences, évolution des métiers, formation <input type="checkbox"/> Contrôle de la gestion administrative, statutaire et financière <input type="checkbox"/> Participation au dialogue social avec les représentants syndicaux <input type="checkbox"/> Contribution à la régulation et à la médiation sociale entre les agents <input type="checkbox"/> Pilotage de la politique formation <input type="checkbox"/> Pilotage de la politique de prévention et d'hygiène et sécurité <input type="checkbox"/> Pilotage la communication interne (journal, intranet, évènementiel...) |
| Activités spécifiques | <input type="checkbox"/> Responsabilité administrative du personnel du COS <input type="checkbox"/> Interface gestion du COS : juridique, financière (calcul des subventions, contrôle, chèques vacances, restaurants du personnel), et gestion administrative des agents mis à disposition du COS <input type="checkbox"/> Gestion administrative des agents polyvalents (réintégration ou reclassement) en attente de poste |

| | |
|---------------------|---------------|
| SAVOIR-FAIRE | SAVOIR |
|---------------------|---------------|

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Définir le projet de service <input type="checkbox"/> Coordonner, animer le service <input type="checkbox"/> Assurer le déroulement des entretiens d'évaluation et la rédaction des profils de poste des agents du service <input type="checkbox"/> Définir les priorités <input type="checkbox"/> Contrôler, planifier l'activité du service et la qualité du service rendu <input type="checkbox"/> Réguler les conflits et repérer les tensions <input type="checkbox"/> Maintenir une cohésion d'équipe <input type="checkbox"/> Déléguer les responsabilités <input type="checkbox"/> Organiser l'information au sein du service <input type="checkbox"/> Assurer la veille statutaire et son application <input type="checkbox"/> Impulser des projets nouveaux, piloter les études spécifiques <input type="checkbox"/> Accompagner les chefs de service pour la mise en œuvre des dispositifs RH <input type="checkbox"/> Accompagner l'encadrement dans sa fonction de management <input type="checkbox"/> Informer et orienter les agents <input type="checkbox"/> Accompagner les chefs de service pour la mise en œuvre des actions et des procédures RH et veiller leur mise en œuvre cohérente <input type="checkbox"/> Proposer des actions en cohérence avec les orientations politiques <input type="checkbox"/> Mettre en œuvre des dispositifs et des procédures dans le domaine des GRH <input type="checkbox"/> Evaluer la politique et les dispositifs mis en œuvre <input type="checkbox"/> Définir les orientations de la politique formation et piloter l'élaboration du plan de formation de la commune <input type="checkbox"/> Accompagner la politique Hygiène et Sécurité <input type="checkbox"/> Faire de la communication interne un outil de management <input type="checkbox"/> Préparer et participer aux réunions avec les instances paritaires <input type="checkbox"/> Elaborer le règlement intérieur de l'exercice des droits syndicaux <input type="checkbox"/> Superviser l'organisation des élections paritaires <input type="checkbox"/> Piloter les relations avec la médecine du travail | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Connaissance du statut, des procédures administratives et du droit du travail, des modalités du contrôle de légalité <input type="checkbox"/> Connaissance des métiers de la FPT <input type="checkbox"/> Réglementation relative à la formation, à l'hygiène à la sécurité et au code du travail <input type="checkbox"/> Réglementation relative aux instances paritaires (CTP CHS) <input type="checkbox"/> Connaissance des règles budgétaires <input type="checkbox"/> Réglementation relative à la formation <input type="checkbox"/> Droit syndical et connaissance du fonctionnement des syndicats <input type="checkbox"/> Sociologie des organisations <input type="checkbox"/> Pilotage de la masse salariale <input type="checkbox"/> Elaboration et suivi des tableaux de bord <input type="checkbox"/> Elaboration de procédures et de processus <input type="checkbox"/> Connaissance des techniques de résolution de problèmes <input type="checkbox"/> Connaissance des orientations et priorités des élus et de la direction générale <input type="checkbox"/> Management, conduite de projet <input type="checkbox"/> Méthodologie de conduite au changement : accompagnement, innovation, diagnostic, analyse, pédagogie <input type="checkbox"/> Réseaux stratégiques d'information <input type="checkbox"/> Animation de réunion <input type="checkbox"/> Notion de psychologie individuelle et sociale <input type="checkbox"/> Analyse des accidents du travail <input type="checkbox"/> Utilisation des indicateurs de bilan social <input type="checkbox"/> Définition des méthodes et outils de la gestion des emplois et des compétences (pyramides des âges, référentiels métiers) et élaboration des scénarios d'évolution du personnel <input type="checkbox"/> Connaissances des méthodes et outils de l'évaluation <input type="checkbox"/> Mise en place et suivi des Indicateurs et analyse <input type="checkbox"/> VAE, REP <input type="checkbox"/> Maitrise des outils GRH (évaluation, projet de service, management, profil de postes ...) <input type="checkbox"/> Outils de management de la formation : analyse du besoin de formation, élaboration plan de formation, cahier des charges, évaluation <input type="checkbox"/> Outils et techniques d'évaluation <input type="checkbox"/> Techniques entretiens individuels <input type="checkbox"/> Techniques d'animation |
|--|--|

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Piloter les relations avec l'Assistante sociale du personnel <input type="checkbox"/> Préparer et participer aux réunions du CHS <input type="checkbox"/> Elaborer une politique de prévention <input type="checkbox"/> Piloter des actions de préventions <input type="checkbox"/> Piloter la politique de recrutement et de mobilité <input type="checkbox"/> Participer aux entretiens de recrutement <input type="checkbox"/> Faire des propositions de reclassement des agents en cas d'inaptitude <input type="checkbox"/> Piloter l'élaboration du bilan social et l'analyse <input type="checkbox"/> Anticiper les évolutions des métiers et des compétences <input type="checkbox"/> Elaborer les profils de poste cible <input type="checkbox"/> Finaliser les organigrammes <input type="checkbox"/> Décliner et fait appliquer les dispositions statutaires <input type="checkbox"/> Contrôler les procédures statutaires <input type="checkbox"/> Prévenir et gérer les contentieux du personnel <input type="checkbox"/> Elaborer et suivre le budget du personnel <input type="checkbox"/> Elaborer des tableaux de bord pour le suivi et le pilotage de la masse salariale, analyser des écarts <input type="checkbox"/> Elaborer la politique formation en lien avec les évolutions <input type="checkbox"/> Définir les orientations du plan de formation en lien avec les priorités politiques, les projets de service, la GPEC <input type="checkbox"/> Définir et piloter le dispositif d'évaluation de la formation <input type="checkbox"/> Définir des parcours individuels d'accompagnement pour les agents | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Contribution à la communication interne <input type="checkbox"/> Gestion des conflits <input type="checkbox"/> Ecoute, dialogue |
|--|--|