

	<p><b>Supérieur hiérarchique :</b>          Directeur Général des Services</p> <p><b>Relations fonctionnelles :</b>          Relation au maire, à l' élu chargé du personnel          Relation avec le Directeur Général Adjoint des Services          Relation permanente avec les encadrants des services de la collectivité          Relation, dans le cadre d'une fonction RH déconcentrée, avec les correspondants RH des services          Communication permanente avec les collaborateurs de la DRH          Représentation auprès des instances administratives et professionnelles          Echange avec l'ensemble du personnel de la collectivité          Echange régulier avec les acteurs externes (prestataires, partenaires institutionnels, autres collectivités, Centre de Gestion, CNFPT, etc.)</p>
<p><b>Référence : DGS-DGARMG-DRH</b></p>	
<p><b>Fonction : Directeur des Ressources Humaines</b></p>	<p><u>Date de mise à jour :</u>          1<sup>er</sup> avril 2023</p>

<b>OBJET DE LA FONCTION</b>
<p>Conçoit et propose une politique d'optimisation des ressources humaines de la collectivité.          Anime et évalue sa mise en œuvre.</p>
<b>MISSIONS ET ACTIVITES</b>
<p><b>Mission : Participation à la définition de la politique ressources humaines</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation de diagnostic des ressources humaines de la collectivité</li> <li>- Identification des modes de management et d'organisation des ressources humaines de la collectivité</li> <li>- Elaboration des scénarios prospectifs et proposition des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques</li> <li>- Négociation des moyens de la mise en œuvre auprès de la direction générale.</li> </ul>
<p><b>Mission : Conseil aux élus et à la direction générale en matière d'organisation et de gestion des ressources humaines</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conseil aux élus et à la direction générale, alerte sur les risques juridiques et de contentieux RH, etc.</li> <li>- Construction d'une relation de confiance avec les élus et transmission des messages.</li> </ul>
<p><b>Mission : Définition et mise en cohérence des politiques sectorielles de ressources humaines</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition des axes des plans sectoriels des ressources humaines</li> <li>- Participation à la mise en place d'un système d'information des ressources humaines (SIRH)</li> <li>- Mise en place d'un dispositif de ressources humaines déconcentré</li> <li>- Définition d'un plan de communication interne.</li> </ul>
<p><b>Mission : Conseil et accompagnement des responsables et des services en matière de ressources humaines</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagnement, sensibilisation à la conduite du changement</li> <li>- Conseil et orientation des agents</li> <li>- Accompagnement de l'encadrement dans sa fonction de management.</li> </ul>

<b>Mission : Gestion des emplois, gestion des effectifs et des compétences</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition et pilotage de la politique de recrutement et de mobilité</li> <li>- Identification des besoins de la collectivité et des ressources (effectifs, emplois, compétences) nécessaires</li> <li>- Recrutement, conduite d'entretiens de recrutement</li> <li>- Elaboration des scénarios d'évolution du personnel</li> <li>- Pilotage de l'élaboration du bilan social et de son analyse</li> <li>- Anticipation des évolutions des métiers et des compétences</li> <li>- Analyse des écarts entre ressources et besoins de compétences de la collectivité</li> <li>- Définition des orientations du plan de formation</li> <li>- Définition et pilotage du dispositif d'évaluation.</li> </ul>
<b>Mission : Pilotage du dialogue social</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recueil et analyse de l'information sur les positions des partenaires sociaux</li> <li>- Prévention et résolution des litiges en interprétant le droit</li> <li>- Fourniture des informations et des conseils argumentés</li> <li>- Analyse du dialogue social</li> <li>- Définition des indicateurs du climat social</li> <li>- Elaboration du règlement intérieur de l'exercice des droits syndicaux</li> <li>- Animation des réunions avec les partenaires sociaux et les instances paritaires (CTP, CHSCT, etc.)</li> <li>- Formalisation des modalités de la veille sociale.</li> </ul>
<b>Mission : Contrôle de la gestion administrative et statutaire</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiller aux conditions générales du travail</li> <li>- Supervision de l'application des nouvelles dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles</li> <li>- Dialogue avec les instances paritaires.</li> </ul>
<b>Mission : Evaluation de la politique ressources humaines</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparaison des effets et impacts au regard des objectifs et critères de résultats définis en amont</li> <li>- Exploitation des résultats de l'évaluation pour les stratégies futures.</li> </ul>
<b>Mission : Suivi et participation aux instances paritaires et relations aux organisations syndicales et représentants du personnel</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Explication des orientations et des décisions de la collectivité aux agents et partenaires sociaux</li> <li>- Etude des dossiers et/ou des questions des représentants du personnel aux différentes instances et préparation des éléments de réponse pour les élus.</li> </ul>
<b>Mission : Management opérationnel du service</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définition d'un projet de service (organisation, missions, ressources)</li> <li>- Définition et négociation des objectifs prioritaires et des résultats attendus</li> <li>- Répartition, planification, suivi et contrôle des activités du service</li> <li>- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus</li> <li>- Elaboration d'un budget prévisionnel</li> <li>- Suivi de l'exécution budgétaire et rectification des écarts entre prévisionnel et réalisé.</li> </ul>
<b>Mission : Animation et pilotage de l'équipe</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Animation des réunions inter et intra services</li> <li>- Délégation des responsabilités sur les projets</li> <li>- Repère et régulation des conflits</li> <li>- Adaptation du management aux situations et aux agents.</li> </ul>
<b>Mission : Elaboration et suivi de la masse salariale de la collectivité</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrôle de la masse salariale</li> <li>- Contrôle de la gestion et des engagements de dépense</li> <li>- Intégration des contraintes financières dans la mise en œuvre de la politique RH.</li> </ul>

<b>Mission : Information et Communication interne</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation au développement de l'information et de la communication au sein de la collectivité</li> <li>- Conception et développement des supports de communication.</li> </ul>	
<b>CONDITIONS D'EXERCICE</b>	
<b>Affectation</b>	Direction des Ressources Humaines
<b>Temps de travail</b>	39 heures
<b>Contraintes particulières</b>	Déplacements dans les services opérationnels Horaires irréguliers, en fonction des obligations du service public Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité.
<b>COMPETENCES GENERALES</b>	
Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et du fonctionnement des collectivités Encadrement / Management d'équipes Discernement, rigueur, réactivité, rationalité et méthodologie Responsabilité de représentation Discrétion professionnelle et devoir de réserve.	
<b>DIPLOMES ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUIS</b>	
<b>Diplômes, permis et/ou habilitations obligatoires</b>	<b>BAC+5</b>
<b>Expérience professionnelle</b>	Expérience en politique et en gestion des ressources humaines. Expérience dans le conseil et l'organisation des activités.
<b>CADRE STATUTAIRE</b>	
<b>Catégorie</b>	<b>A</b>
<b>Filière</b>	<b>Administrative</b>
<b>Cadre d'emplois</b>	<b>Attaché territorial</b>
<b>ELU DELEGUE</b>	
Adjoint Délégué aux Ressources Humaines	

Date et signature de l'agent	Date et signature de la direction	Date et signature de l'autorité