



APPEL À CANDIDATURES

Poste à pourvoir par mobilité interne et externe

Directeur des Ressources Humaines (H/F)

Le Maire de la Commune de Rémire-Montjoly recrute par voie contractuelle ou statutaire, un Directeur des Ressources Humaines (DRH), d'un grade appartenant aux cadres d'emplois relevant de la filière administrative, (cadres d'emplois des Attachés ou équivalent), selon le descriptif de poste joint.

La rémunération brute sera fixée selon les grilles indiciaires de la fonction publique territoriale, pour 35 heures de service hebdomadaire.

Les lettres de motivation accompagnées d'un curriculum vitae, sont adressées à Monsieur le Maire de la ville de Rémire-Montjoly au plus tard le **11 février 2022**, à :

Mairie de Rémire-Montjoly
Service des Ressources Humaines - Hôtel de Ville
BP 6025 – Avenue Jean Michotte – 97354 REMIRE-MONTJOLY

ou peuvent être envoyées par mail à : service.rh@remiremontjoly.fr

<p>COMMUNNE DE REMIRE-MONTJOLY</p> 	<h1>FICHE DE POSTE</h1>	<p><u>Rattachement hiérarchique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • DGA ; • DGS.
<p><u>Mise à jour :</u></p>	<p>Intitulé de poste :</p> <h2 style="text-align: center; color: red;">DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES (H/F)</h2> <p><u>Cadre Statutaire :</u> <i>Attaché territorial</i></p> <p><u>Catégorie :</u> <i>A</i></p> <p><u>Filière :</u> <i>administrative</i></p> <p><u>Grade :</u> <i>Attaché</i></p>	<p><u>Relations fonctionnelles :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Relations avec les différents services communaux ; - Interface auprès du personnel ; - Information et conseil auprès des encadrants et des agents ; - Relations avec les partenaires extérieurs (préfecture, centre de gestion, CNFPT, CNRACL trésorerie, etc.) ; - Relations avec les partenaires sociaux et les élus siégeant dans les instances paritaires.

DEFINITION DE L'EMPLOI

Le Directeur des Ressources Humaines (H/F) participe à la conception, au pilotage et à l'évaluation de la politique des ressources humaines de la collectivité

MISSIONS ET ACTIVITES

1) Participation à la définition de la politique ressources humaines

- Élaborer des scénarios prospectifs et proposer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques ;
- Réaliser un diagnostic sur les ressources humaines de la collectivité (état des effectifs, management et modes d'organisation) ;
- Mobiliser les différents dispositifs statutaires au service de la définition de la politique RH de la collectivité ;
- Diffuser les orientations de la politique RH auprès des services et des partenaires sociaux.

2) Accompagnement des agents et des services

- Décliner, par direction et par service, la politique RH de la collectivité ;
- Conseiller et orienter les agents ;
- Accompagner, sensibiliser à la conduite du changement ;
- Accompagner l'encadrement dans sa fonction de management et de gestion des RH ;
- Garantir la mise en œuvre des règles relatives à la santé et à la sécurité au travail ;
- Mettre en place une démarche de prévention des risques professionnels et d'accompagnement des agents en reclassement ;
- Analyser les situations et les organisations de travail.

3) Pilotage et/ou animation du dialogue social et des instances représentatives

- Connaître et analyser les positions des partenaires sociaux ;
- Définir les termes ou modalités du dialogue social ;
- Préparer et présenter les orientations de la collectivité dans le cadre des instances paritaires ;
- Organiser les élections professionnelles et la mise en place des instances paritaires ;
- Définir les conditions d'exercice du droit syndical (règlement intérieur) ;
- Prévenir et résoudre les conflits sociaux ;
- Préparer et suivre le bon déroulement des instances représentatives ;
- Définir des indicateurs de veille sociale et analyser le climat social ;
- Animer les réunions avec les partenaires sociaux (concertation, négociation, etc.) ;
- Rédiger des protocoles d'accord avec les partenaires sociaux ;
- Étudier les dossiers/questions des représentants du personnel et préparer des éléments de réponse pour les élus(e)s.

4) Gestion des emplois et développement des compétences

- Mettre en place une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC)
- Définir, piloter et mettre en œuvre la politique de recrutement et de mobilité interne
- Être garant de la procédure de recrutement et de l'adéquation entre le besoin de la collectivité et les ressources ;
- Organiser les maintiens et les transferts de compétences ;
- Conduire des entretiens de recrutement stratégiques ;
- Définir les orientations du plan de formation ;
- Définir et piloter le dispositif d'évaluation et de formation des évaluateurs ;
- Définir et piloter l'élaboration du bilan social et l'analyser.

5) Pilotage de la gestion administrative et statutaire

- Coordonner et garantir l'application des dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles ;
- Organiser la veille réglementaire ;
- Prévenir et gérer les contentieux du personnel ;
- Gérer les relations avec les organismes administratifs et sociaux ;
- Proposer et mettre en œuvre les modalités de déroulement de carrière des agents dans le cadre réglementaire ;
- Proposer et mettre en œuvre une politique de rémunération dans le cadre réglementaire et conforme à la politique RH de la collectivité ;
- Être garant de l'application des règles du temps de travail et proposer des modalités d'organisation du temps de travail en fonction des besoins des services ;
- Participer à la définition de la politique d'action sociale et la mettre en œuvre ;
- Être garant de la mise en œuvre des procédures disciplinaires.

6) Pilotage de l'activité RH et de la masse salariale

- Intégrer les contraintes financières dans la mise en œuvre de la politique RH ;
- Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses ;
- Piloter et contrôler la masse salariale et les crédits de personnel ;
- Organiser la procédure d'élaboration du budget RH ;
- Concevoir et mettre en place des outils de pilotage RH et d'aide à la décision (tableaux de bord et prospective financière) ;
- Optimiser les processus RH ;
- Mettre en place un système d'information des ressources humaines (SIRH) et les conditions de son exploitation optimale.

7) Information et communication RH

- Organiser l'information en interne et en externe sur les dispositifs RH existants (mobilité, recrutements, évaluation, organisation des services, etc.) ;
- Organiser les modalités d'information, d'accueil et de suivi des agents ;
- Mettre en œuvre le droit à l'information individuelle des agents ;
- Développer une stratégie de communication interne pour mobiliser et fédérer les différents acteurs de la collectivité autour des projets collectifs.

CONDITIONS D'EXERCICE

Temps de travail	35 heures hebdomadaire
Contraintes particulières	<ul style="list-style-type: none">➤ Suivi des modifications réglementaires et légales➤ Fortes amplitudes horaires en fonction de l'agenda du Maire et des urgences sociales ;➤ Rythme de travail réactif.

COMPETENCES GENERALES

- **Savoirs socioprofessionnels :**

- Statut de la fonction publique ;
- Textes réglementaires relatifs à la gestion du temps de travail et des absences ;
- Enjeux de l'absentéisme au sein de la collectivité ;
- Fonctionnement du contrôle de légalité ;
- Culture de la collectivité en matière de discipline ;
- Cadre réglementaire en matière de gestion des retraites ;
- Droit syndical ;
- Code du travail ;
- Règles relatives à l'accès aux documents administratifs et à la tenue des dossiers individuels ;
- Notions fondamentales de la GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, etc.) ;
- Cadre juridique disciplinaire.

- **Savoir-être :**

- Discrétion ;
- Amabilité, politesse, calme et sens de l'écoute ;
- Disponibilité ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Savoir animer et coordonner l'activité d'une équipe ;
- Capacité à travailler en équipe et en polyvalence.

DIPLOMES ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUIS

Diplômes, permis et/ou habilitations obligatoires	<ul style="list-style-type: none">➤ Bac+2 ;➤ Maîtrise des logiciels de bureautique, et des applications métier RH.
Expérience	Expérience sur un poste similaire

L'agent peut être amené, de manière ponctuelle à effectuer d'autres missions relevant de son cadre d'emplois, selon les nécessités de service.

Rémire-Montjoly, le

<u>L'agent.</u>	<u>Le responsable hiérarchique.</u>
------------------------	--