



**LA COMMUNE DE PORTIVECHJU RECRUTE
UN DIRECTEUR.ICE DES RESSOURCES HUMAINES
PÔLE RESSOURCES**

IDENTIFICATION DU POSTE : DIRECTEUR.ICE DES RESSOURCES HUMAINES

Direction et service : PÔLE RESSOURCES / DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Catégorie (A, B, ou C) : A

Cadre d'emploi : Attaché territorial

Temps de travail du poste : Temps complet

MISSIONS CONFIEES :

Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint Pôle Ressources (N+1), vous animez la politique d'optimisation des ressources humaines de la collectivité et ce en managant l'équipe de la Direction des Ressources Humaines composée du Service Gestion des Ressources Humaines (6 agents) et du Service Accompagnement des Ressources Humaines (3 agents). Dans ce cadre, vos missions sont les suivantes :

Participer à la définition de la politique des ressources humaines :

- Élaborer des scénarios prospectifs et proposer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques
- 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

Accompagnement des agents et des services :

- Suivre la déclinaison, par direction et par service, de 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
- Suivre la démarche de prévention des risques professionnels et d'accompagnement des agents en reclassement
- Analyser les situations et les organisations de travail

Pilotage et/ou animation du dialogue social et des instances représentatives :

- Connaître et analyser les positions des partenaires sociaux
- 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
- Prévenir et résoudre les conflits sociaux
- Préparer et suivre le bon déroulement des instances représentatives
- 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 et élus

Gestion des emplois et développement des compétences :

- Poursuivre une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC)
- 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
- Suivre les orientations du plan de formation
- Suivre le dispositif d'évaluation et de formation des évaluateurs
- Suivre l'élaboration du rapport sociale unique et l'analyser

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
- Suivre les modalités de déroulement de carrière des agents dans le cadre réglementaire
- 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
- Mettre en œuvre la politique d'action sociale
- Être garant de la mise en œuvre des procédures disciplinaires

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
- Suivre les outils de pilotage RH et d'aide à la décision (tableaux de bord et prospective financière)
- Optimiser les processus RH
- Suivre le système d'information des ressources humaines (SIRH) et les conditions de son exploitation optimale

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

RELATIONS FONCTIONNELLES :

- Elu : Le Maire.
- Services : L'ensemble des Directions et services.
- Organismes / administrations : Services de l'Etat (Trésorerie, Préfecture), Centre

de Gestion, CNFPT, Communauté de Communes du Sud Corse, Pôle Emploi, Mission Locale

- Type de public : Agents et administrés

FORMATIONS ET QUALIFICATIONS REQUISES :

Connaissances générales :

- Maîtrise de l'environnement territorial : fonctionnement des administrations et établissements publics
- Maîtrise du droit de la fonction publique et du droit du travail
- Maîtrise des outils bureautiques
- Culture et positionnement des Sciences humaines appliquées à la GRH

Compétences professionnelles :

- Aide à la décision et mise en œuvre des orientations d'une politique publique
- Maîtrise de la gestion de projets
- Management supérieur stratégique et opérationnel
- Mise en œuvre et suivi administratif, juridique, commande publique
- Élaboration, suivi, contrôle budgétaires et financiers
- Pilotage et développement des ressources humaines
- Organisation et mise en œuvre de dispositifs d'évaluation et de démarches qualité
- Contrôle de la qualité des services rendus
- Promotion de l'action publique et communication
- Organisation de la mise en œuvre des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

Diplôme :

- Bac + 5 en Droit ou en RH.

QUALITÉS REQUISES :

- Discrétion professionnelle et devoir de réserve,
- Grande disponibilité,
- Ouverture d'esprit,
- Autonomie,
- Sens de l'intérêt général,
- Esprit de synthèse et d'analyse,
- Bon relationnel,
- Sens de l'écoute et de la négociation.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Rémunération : traitement indiciaire + RIFSEEP + CASC (Association pour l'action sociale et culturelle) + participation à la mutuelle + chèque-déjeuner

Conditions d'exercice (bureau, déplacements, congés, astreintes, ...) : Bureau et déplacements dans les services.

Hygiène et sécurité (travail sur écran, EPI, sujétions, ...) : Travail sur écran.

Temps de travail : 37h30 (15 jours RTT)

Les candidatures (demande écrite motivée accompagnée d'un CV) sont à adresser à Monsieur le Maire via l'adresse mail : recrutement@portivechju.corsica

Date limite du dépôt des candidatures : le 11/09/2022