



## DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

### I – DEFINITION DU POSTE

Conçoit et propose une politique d'optimisation des ressources humaines et veille à son application dans un esprit de complémentarité et de cohésion vis à vis de la direction générale et de l'ensemble des services.

Veille à l'application des textes en matière de législation du travail, d'administration et de gestion des agents de la fonction publique territoriale.

Orienté, anime et coordonne ses collaborateurs et veille d'un point de vue d'ensemble à l'optimisation du fonctionnement de la DRH et à la qualité de ses prestations.

### II – DESCRIPTION DES MISSIONS ET PRINCIPALES ACTIVITES

Propose des orientations sur les politiques ressources humaines et de communication interne.

Assiste et conseille la direction générale, les élus, les services, afin de faciliter la prise en compte du volet ressources humaines, dans le fonctionnement quotidien de leur service.

Participe à la réflexion de mise en place de nouveaux outils (congés décentralisés, temps de travail ...). Assure une veille juridique et s'assure de la transmission de l'information à ses équipes.

Veille à l'exécution des missions, à la qualité des prestations et au respect des réglementations et des procédures en vigueur.

Veille à la fiabilité de la gestion des dossiers (paie carrière), effectue le contrôle de conformité des actes administratifs liés à la gestion des dossiers individuels.

Budget : assure la préparation budgétaire annuelle de la masse salariale, élabore des outils de suivi budgétaire.

Contribue au développement de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences pour mettre en place une politique dynamique et opérationnelle de gestion des ressources humaines de la collectivité et de modernisation du fonctionnement des services. Assurer la fonction support que sont les RH pour le bon déroulement des carrières des agents et dans l'accompagnement des Responsables de Service dans leur rôle managérial

Anime le dialogue social de la collectivité, supervise la mise en place des indicateurs nécessaires au pilotage RH de la collectivité (rsu, tableaux de bord RH, analyse des évolutions RH) et pilote les projets en lien avec la modernisation du fonctionnement de la collectivité (communication interne, télétravail...). Anime le CST

Recense et analyse les besoins de formation individuels et collectifs, en cohérence avec les orientations de la collectivité et met en œuvre le plan de formation qui en découle. Réalise les opérations de recrutement et participe aux entretiens.

Se rend sur le terrain au plus près des agents

### III – EXIGENCES DU POSTE

**Niveau de connaissances générales** : Niveau I ou II (soit en sciences humaines, en GRH, en droit, en gestion, en économie)

**Expérience** significative dans le domaine des ressources humaines et maîtrise des enjeux et évolutions des collectivités territoriales.

#### **Connaissances requises**

Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et leur environnement politique et institutionnel.

Connaissance des dispositions législatives et réglementaires relatives à la gestion des personnels employés par les collectivités territoriales.

Connaissance du statut et missions des différentes instances administratives impliquées dans la gestion du personnel territorial.

#### **Compétences techniques requises**

Savoir appliquer les règles du statut de la fonction publique territoriale et la législation du travail  
Savoir actualiser ses connaissances et suivre l'évolution réglementaire et législative du domaine d'intervention.

Maîtriser, en tant que généraliste, les domaines d'activités de management et de la gestion de projet et marchés publics (formations).

Manager des équipes

Savoir proposer des orientations, hiérarchiser des objectifs et des priorités d'actions.

Savoir diagnostiquer la situation et apporter des solutions, des améliorations.

Savoir analyser les informations pour aider à la prise de décision.

#### **Compétences relationnelles**

Savoir écouter, s'informer, s'adapter à de multiples interlocuteurs pour établir un dialogue et des relations de coopération.

Savoir négocier et gérer des conflits.

Savoir conseiller et assister les responsables hiérarchiques des services dans l'application de la gestion du personnel.

### IV – SECURITE ET CONDITIONS DE TRAVAIL

*N.B. : Le **Code du travail** (art. L230-3) rappelle qu'« il incombe à chaque agent de prendre soin, en fonction de la formation et selon ses possibilités, de sa sécurité et de sa santé ainsi que de celle des autres personnes concernées du fait de ses actes ou des omissions au travail ». Voir aussi le **Règlement intérieur**.*

**Permis B obligatoire**

### V – TEMPS DE TRAVAIL

**Durée hebdomadaire du travail** : 35 heures

**Lieu d'embauche** : Vimoutiers