

## UN(E) RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES

### MISSION GENERALE DU POSTE

Le ou la responsable conçoit et propose une politique d'optimisation des ressources humaines de la collectivité.

Il/Elle anime et évalue sa mise en œuvre.

### DETAILS DES MISSIONS

#### 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
- Diffuser les orientations de la politique RH auprès des services et des partenaires sociaux

#### 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
- Analyser les situations et les organisations de travail

#### Pilotage et animation du dialogue social

- Définir les termes ou modalités du dialogue social
- Organiser les élections professionnelles et la mise en place du comité social territorial
- 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

#### 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
- Elaborer le rapport social

### ➤ **Gestion administrative et statutaire**

- Appliquer les 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
- Appliquer les règles du temps de travail et proposer des modalités d'organisation du temps de travail en fonction des besoins des services
- Mettre en œuvre des procédures disciplinaires
- Gestion des dossiers d'avancements de grade et échelon et de promotion interne
- Gestion des dossiers concernant les positions administratives (disponibilité, mise à disposition, congé parental et détachement)
- Suivi des temps partiels
- Suivi des dossiers de cumuls d'activités

### ➤ **Pilotage et gestion 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

### ➤ **Gestion de la rémunération**

- Veille sur l'évolution de la législation sociale
- Préparation des éléments fixes et variables de la paie
- Mandatement de la paie après avoir vérifié le bon déroulement des opérations
- Gérer les charges sociales
- Répondre aux questions des agents en matière de paie
- Transmettre les Données Automatisées des Données Sociales Unifiées / DSN

### ➤ **Information et communication RH**

- Organiser l'information en interne et en externe sur les dispositifs RH existants
- Organiser les modalités d'information, d'accueil et de suivi des agents
- Fédérer les différents acteurs de la collectivité autour des projets collectifs

## COMPETENCES REQUISES

### **SAVOIR-FAIRE :**

- Connaître les enjeux, les évolutions et cadre réglementaire des ressources humaines
- Connaître les concepts fondamentaux de la GPEEC
- Connaître la composition et les facteurs d'évolution de la masse salariale
- Techniques de conduite d'entretiens individuels et collectifs
- Techniques des règles de communication
- Techniques et outils de gestion et d'organisation de l'activité
- Techniques managériales
- Gérer les situations de stress
- Bonne connaissance de l'environnement institutionnel

- Maîtrise de l'expression écrite et orale
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Maîtrise de la méthodologie de conduite de projets
- Savoir s'organiser et gérer les priorités.

**SAVOIR-ETRE :**

- Aptitudes relationnelles, qualité d'accueil et d'écoute
- Gérer les situations critiques, d'urgence et de conflits
- Savoir travailler en équipe
- Savoir s'adapter à différents interlocuteurs
- Capacités de polyvalence, d'adaptation et d'anticipation
- Être disponible
- Respecter la confidentialité
- Être organisé(e), rigoureux/se et méthodique
- Être autonome dans la gestion des dossiers courants
- Sens du service public
- Devoir de réserve.

### CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Poste à temps complet
- Filière Administrative : Agent de catégorie A / B
- Expérience confirmée sur un poste similaire
- Rémunération : Traitement indiciaire, Régime indemnitaire, prime annuelle, Comité d'Action sociale (chèques vacances, coupon-sport, participation billetterie culturelle, séjour etc.), participation à la complémentaire santé et prévoyance, Prise en charge de 50% des abonnements aux réseaux de transports publics
- Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser par mail à : [rh@oignies.fr](mailto:rh@oignies.fr)
- Poste à pourvoir dès que possible.