



DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste : Directeur.ice adjoint.e du pôle des Ressources Humaines**
Cotation du poste : Groupe 10

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : A

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Attachés territoriaux

♦ **Définition du poste :**

Le/La directeur.ice adjoint.e des ressources humaines est un appui central du fonctionnement de la direction des ressources humaines au sein de la collectivité.

Avec la Directrice des Ressources Humaines, il/elle conçoit, anime et évalue la politique des ressources humaines de la collectivité. Il/Elle porte, suit et assure le contrôle de la masse salariale, élabore la stratégie GPEC, la politique de prévention des risques professionnelles, statutaire et du dialogue social de la Ville, du CCAS et du SIVOM.

A ce titre, il/elle est un facilitateur en interne : il/elle pilote et sécurise les outils transversaux nécessaires à la stratégie RH. Il/Elle est garant du développement et de la sécurisation des données RH, dans un objectif de constante amélioration.

♦ **Missions principales :**

Rattaché.e à la Directrice des Ressources Humaines, il/elle aura en son absence, la responsabilité hiérarchique des services du pôle et assurera les missions principales suivantes :

- Co piloter les études RH sollicités par les services et celles de la direction
- Positionner la fonction Ressources Humaines en véritable partenaire, conseiller et appuyer l'ensemble des directions et assurer leur accompagnement dans la mise en œuvre des évolutions organisationnelles et stratégiques
- Créer et animer les collectifs des encadrants (proximité, intermédiaire,...)
- Co piloter la démarche GPEC (maintien dans l'emploi, seconde partie de carrière pour les métiers à forte pénibilité,...)
- Co piloter la politique de prévention des risques professionnels
- Réaliser les entretiens individuels (demandes d'agents, médiation,...)
- Contribuer à l'animation du dialogue social
- Développer la stratégie de communication interne

♦ **Compétences requises :**

- Parfaite connaissance de l'environnement territorial et du statut de la fonction publique territoriale et des dispositifs réglementaires en matière de gestion du personnel et de pilotage de la masse salariale
- Capacité à élaborer une stratégie adaptée
- Conseil en organisation
- Animation de collectifs
- Expérience confirmée de management stratégique dans des fonctions similaires dans la fonction publique

♦ **Qualités et aptitudes requises :**

- Sens des responsabilités
- Réactivité et disponibilité
- Sens de la négociation
- Discrétion professionnelle
- Grande capacité d'écoute et de dialogue
- Conduite et contribution dans les projets
- Esprit de synthèse
- Réactivité, adaptabilité, forte capacité d'organisation et à travailler en transversalité
- Force de proposition et prise d'initiative
- Qualités relationnelles et diplomatie
- Qualités rédactionnelles
- Qualités managériales confirmées

♦ **Conditions d'exercice :**

- Temps de travail : 39 heures hebdomadaires
- Congés annuels : 25 jours + 23 RTT

♦ **Moyens :**

Véhicule de service mutualisé
Téléphone portable
Télétravail possible

♦ **Relations hiérarchiques :**

N+1 : DRH
N+2 : DGA Ressources

♦ **Relations fonctionnelles :**

Internes : services municipaux, le Cabinet de Monsieur le Maire et des élu.e.s municipaux

Externes : les partenaires locaux et institutionnels (CNFPT, CIG,...)

♦ **Diplôme obligatoire :** Minimum Licence professionnelle Management et Stratégie des Ressources Humaines ou équivalent