



DESCRIPTIF DE POSTE

♦ **Intitulé du poste :** Directeur/trice du pôle Ressources Humaines

♦ **Cadre statutaire :**

Catégorie : A

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Attachés territoriaux

♦ **Définition du poste :**

Conception, animation et évaluation de la politique des ressources humaines de la collectivité.

Pilotage, suivi et contrôle de la masse salariale, élaboration de la stratégie GPEC, de la politique statutaire et du dialogue social de la Ville, du CCAS et du SIVOM.

♦ **Missions principales :**

- Conseiller et accompagner la Direction Générale des Services et le Comité de Direction dans la détermination et la mise en œuvre de la politique de ressources humaines de la collectivité
- 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
- Garantir les intérêts de l'organisation territoriale et l'adaptation des ressources humaines aux objectifs de la collectivité
- Superviser la maîtrise globale de la masse salariale en mettant en place les outils adéquats et le contrôle de gestion
- Sécuriser l'ensemble des procédures et actes administratifs en matière de recrutement, de gestion de la paie et de déroulement de carrière
- Animer le pilotage stratégique des projets autour de la fonction Ressources Humaines dans la collectivité
- Animer le dialogue social, préparer et participer aux séances du Comité technique et du CHSCT
- Développer le dialogue avec les partenaires sociaux, le CASC.

♦ **Compétences requises :**

- Statut de la fonction publique territoriale, les dispositifs réglementaires en matière de gestion du personnel et de pilotage de la masse salariale
- Cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics
- Capacité à élaborer une stratégie adaptée
- 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
- Grande capacité d'écoute et de dialogue
- Conduite et contribution dans les projets
- Esprit de synthèse

♦ **Conditions d'exercice :**

Temps de travail 39 heures hebdomadaires
25 jours de congés annuels
23 jours de RTT

♦ **Moyens :**

Outil informatiques, bureautiques et téléphoniques

♦ **Relations hiérarchiques :**

N+1 : Directeur Général Adjoint

N+2 : Directrice générale des services

♦ **Relations fonctionnelles :**

- **Internes :**

Ensemble des services municipaux

- **Externes :**

Communauté d'Agglomération de Plaine Commune, partenaires

♦ **Diplômes et permis obligatoires :**

♦ **Catégorie (active/sédentaire) : Sédentaire**