

RESPONSABLE DU SERVICE RESSOURCES HUMAINES

NOM et Prénom de l'agent	
Direction	Direction Générale des Services
Service d'affectation	Service ressources humaines
Définition	Dirige le service ressources humaines. Conçoit et propose une politique d'optimisation des ressources humaines. Anime et évalue sa mise en place.
Missions principales et activités détaillées	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Participer à la définition de la politique des ressources humaines :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser un diagnostic des ressources humaines de la collectivité - Identifier les modes de management et d'organisation de la collectivité - Elaborer des scénarios prospectifs et proposer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques - Négocier les moyens de la mise en œuvre auprès de la Direction Générale des Services - Conseiller les élus et la Direction Générale des Services, alerter sur les risques juridiques et de contentieux ressources humaines, etc. - Evaluer • <u>Conseiller et accompagner les responsables en matière de ressources humaines :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Accompagner, sensibiliser à la conduite du changement - Conseiller et orienter les agents - Accompagner l'encadrement dans sa fonction de management • <u>Gérer les emplois, les effectifs et les compétences :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Définir et piloter la politique de recrutement et de mobilité - Définir une politique GPEEC (élaboration et actualisation des fiches de poste) - Définir et piloter le dispositif d'évaluation annuelle - Analyser les écarts entre ressources et besoins de compétences de la collectivité - Définir les orientations du plan de formation - Elaborer des scénarios d'évolution du personnel - Anticiper les évolutions des métiers et des

	<p>compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recruter, participer à des entretiens de recrutement - Piloter l'élaboration du bilan social et l'analyser - Gérer les mouvements de personnels - Elaborer les tableaux d'avancements de grade, promotions internes <ul style="list-style-type: none"> • <u>Piloter le dialogue social :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Recueillir et analyser l'information sur les positions des partenaires sociaux et sur les mouvements de coordination émergents - Prévenir et résoudre les litiges en interprétant le droit - Organiser le CST (Comité Social Territorial), FS (Formation Spécialisée), des groupes de travail, CAP, Conseil de discipline - Animer des réunions avec des partenaires sociaux et les instances paritaires (CST, FS, etc.) • <u>Contrôler la gestion administrative statutaire :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller aux conditions générales du travail - Décliner et coordonner l'application des nouvelles dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles - Analyser et mettre en application des textes juridiques - Définir et contrôler les procédures statutaires - Prévenir et gérer les contentieux du personnel - Gérer les relations avec les organismes sociaux et administratifs - Dialoguer avec les instances paritaires - Rédiger des délibérations • <u>Evaluer la politique ressources humaines :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Comparer les effets et les impacts au regard des objectifs et critères de résultats définis en amont - Exploiter les résultats de l'évaluation pour les stratégies futures • <u>Suivre et participer aux instances paritaires et relations aux organisations syndicales et représentants du personnel, et autres organisations :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Gérer les relations avec le centre de gestion, CNFPT - Gérer les relations avec les organisations syndicales - Participer à des réunions, entretiens avec les coordinateurs de pôles, responsables, personnels - Expliquer les orientations et les décisions de la collectivité aux agents et aux partenaires sociaux - Etudier les dossiers et les questions des représentants du personnel aux différentes instances
--	---

	<p style="text-align: center;">et préparer des éléments de réponse pour les élus</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Effectuer une gestion budgétaire de la commune :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Effectuer l'étude, l'analyse, la mise en place et le suivi des phases de régime indemnitaire - Elaborer les budgets prévisionnels et suivre l'exécution budgétaire, rectifier les écarts entre prévisionnel et réalisé - Utiliser les indicateurs de performance élaborés • <u>Contribuer à l'information et la communication interne :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Participer au développement de l'information et de la communication au sein de la collectivité - Concevoir et développer des supports de communication • <u>Elaborer et suivre la masse salariale :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Piloter et contrôler la masse salariale et les crédits de personnel - Contrôler la gestion et les engagements de dépenses - Intégrer les contraintes financières dans la mise en œuvre de la politique ressources humaines - Elaborer les indicateurs de performance nécessaires au suivi de la masse salariale • <u>Participer à la gestion des ressources humaines du service :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Définir les besoins du service et les compétences associées - Participer à la gestion du recrutement, de la formation et de la carrière des agents - Evaluer les agents • <u>Animer, piloter et encadrer le service :</u> <ul style="list-style-type: none"> - Définir le projet du service (organisation, missions, ressources) - Harmoniser les méthodes de travail entre les services - Elaborer les indicateurs de performance - Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus - Piloter, suivre et contrôler les activités des agents (supervision des dossiers traités par l'équipe, des paies) - Animer des réunions - Déléguer les responsabilités sur les projets - Repérer et réguler les conflits
--	--

Signatures :