



FICHE DE POSTE

INTITULE DU POSTE : DIRECTEUR DU POLE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES (H/F)

SERVICE

PÔLE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

LIEN HIERARCHIQUE DIRECT

DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT DES SERVICES

MISSIONS DU POSTE

- Participe au collectif de direction générale
- Coordonne et manage les services du pôle
- Est garant de la bonne application du statut, de la mise en œuvre des évolutions réglementaires et de l'appropriation des bases de connaissances.
- Supervise la gestion administrative des agents du CDG
- Assure différentes missions relevant de la direction du pôle

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Participation au collectif de direction générale

- Contribue à la définition et la mise en œuvre du projet de l'établissement
- Apprécie, conseille, propose et alerte sur les risques, enjeux et opportunités en lien avec la gestion des R.H. au sein des collectivités
- Participe à la valorisation des missions du Centre et à la démarche d'amélioration continue de la relation à l'utilisateur

Management du pôle GRH

- Organise la circulation de l'information ascendante, descendante et transversale
- Motive et fédère les équipes autour du sens donné à leurs missions
- Décline le projet d'établissement en objectifs de services et individuels

Sécurisation de la gestion des carrières, des conseils statutaires, des instances statutaires et de la paye

- Propose, met en place et contrôle les modes de fonctionnement adaptés à chaque service (procédures et modalités de traitement des demandes, documentation, traçabilité, tableau de bord...)
- Assure la veille et l'analyse juridique en lien avec le service commun et sa diffusion auprès des collectivités (notes, site, réunions...)
- Sécurise le conseil statutaire auprès des collectivités en appui des gestionnaires.
- Organise les séances des instances en lien avec les gestionnaires (planification, convocation, présentation des dossiers, validation des procès-verbaux et courriers...)
- Organise les élections professionnelles
- Accompagne la direction dans l'organisation des conseils de discipline

	<u>Missions relevant de la direction du pôle</u> – Conduit la procédure annuelle de promotion interne – Suivi du « portail collectivités » du S.I. RH – Assure le suivi des conventions de PSC avec l'AMO et les organismes titulaires. – Contribue à tout autre projet ponctuel mis en œuvre par la direction et relevant du champ GRH
EVOLUTION PRÉVISIBLE POSSIBLE	– Missions de conseil en organisation auprès des collectivités, en binôme.
COMPETENCES REQUISES (SAVOIRS, SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-ETRE)	– Maîtrise experte du statut de la FPT. – Maîtrise de la réglementation des instances de dialogue social – Maîtrise des outils bureautiques – Bonne connaissance l'environnement territorial – Fortes capacités d'organisation (rigueur, respect des procédures, des délais, gestion de la charge de travail...) et de travail en équipe (bonne communication, qualités relationnelles, assiduité...) – Capacité d'encadrement et d'animation d'équipe. – Discrétion, disponibilité et respect de la confidentialité.
CONDITIONS STATUTAIRES (cadre d'emplois, temps de travail)	Cadre d'emplois des attachés territoriaux Temps complet
MODALITÉS D'EXERCICE (conditions particulières du poste)	Position d'encadrement Travail en bureau Télétravail (cf. charte) Horaires réguliers et modulables (cf. règlement)
COTATION RIFSEEP (groupe fonction)	A2