****

République Française

Ville de Bessancourt

Val D’Oise

**FICHE DE POSTE :**

**RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES**

**CADRE DU POSTE :**

Catégorie : A ou B

Cadre d’emplois : Attaché ou rédacteur territoriaux

Temps de travail : 38 h

Fonction : Responsable des Ressources Humaines

Affectation / service : Direction des Ressources Humaines

**DESCRIPTION DETAILLEE DU POSTE :**

**✓ Missions Générales :**

Vous été force de proposition auprès de la Direction Générale et du Maire sur la stratégie globale de la collectivité en matière de ressources humaines.

En qualité de service « support » vous avez un rôle déterminant dans l’accompagnement des managers de la collectivité. Vous les aidez dans l’approche organisationnelle de leur secteur et êtes force d’accompagnement pour un développement pertinent et raisonné des équipes. Vous développez au sein de la DRH une qualité d’accueil, d’écoute et de prise en compte des situations individuelles des agents. Vous accompagnez également les agents de votre service dans la gestion administrative des ressources humaines.

**✓ Missions Spécifiques :**

**En qualité de responsable du service des ressources humaines**
o Encadrement de trois agents (Deux gestionnaires RH et une assistante de service)

**Gestion de la paie (en collaboration avec deux gestionnaires)**
o Effectuer le contrôle global de la paie avant le mandatement avec les gestionnaires

**Accompagnement des agents et des services**
o Décliner, par direction et par service, la politique RH de la collectivité
o Conseiller et orienter les agents
o Accompagner l'encadrement dans sa fonction de management et de gestion des RH
o Suivre la démarche de prévention des risques professionnels et d'accompagnement des agents en reclassement en partenariat avec la conseillère de prévention.

**Pilotage et/ou animation du dialogue social et des instances représentatives**
o Connaître et analyser les positions des partenaires sociaux
o Préparer et présenter les orientations de la collectivité dans le cadre des instances paritaires
o Prévenir et résoudre les conflits sociaux
o Organiser, Préparer et suivre le bon déroulement des Comités Sociaux Territoriaux

**Gestion des emplois et développement des compétences**
o Être garant de la procédure de recrutement et de l'adéquation entre le besoin de la collectivité et les ressources

o Rédiger et ou mettre à jour les fiches de poste en collaboration avec les direction de service

o Rédiger les offres d’emplois et le diffuser sur les supports

o Effectuer les différents en entretiens de recrutements
o Elaborer le rapport social unique

o Instruire la procédure annuel des entretiens professionnels

**Pilotage de la gestion administrative et statutaire**
o Coordonner et garantir l'application des dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles
o Organiser la veille réglementaire
o Proposer et mettre en œuvre les modalités de déroulement de carrière des agents dans le cadre réglementaire

o Instruire les dossiers relatifs à la promotion interne et au avancements de grade
o Proposer et mettre en œuvre une politique de rémunération dans le cadre règlementaire et conforme à la politique RH de la collectivité
o Être garant de l'application des règles du temps de travail et proposer des modalités d'organisation du temps de travail en fonction des besoins des services

o Instruire les dossiers auprès du Comité Médical Unique

o Instruire les dossiers de demande de retraite auprès de la CNRACL

**Pilotage de l'activité RH et de la masse salariale**
o Organiser la procédure d'élaboration du budget RH

**Information et communication RH**
o Organiser l'information en interne et en externe sur les dispositifs RH existants (mobilité, recrutements, évaluation, organisation des services, etc.)
o Elaborer le journal de communication interne

**COMPETENCES ATTENDUES :**

1. **Savoir**
* Maîtrise des règles statutaires de la fonction publique et dispositifs RH
* Maitrise de l’évolution juridique du secteur
* Maîtrise de l’environnement territorial
* Appétence pour déployer des outils de pilotage et des indicateurs
1. **Savoir-être**
* Rigueur et précision
* Autonomie
* Anticipation
* Organisation
* Qualités rédactionnelles
* Travail en équipe
* Bonne maitrise de l’outil informatique
1. **Savoirs être :**

- Respecter les obligations de neutralité et discrétion professionnelle,
- Savoir respecter les délais, être rigoureux, précis, organisé
- Capacités d'adaptation,
- Aptitude à travailler au sein d'une équipe
- Avoir le goût des contacts, être diplomate
- Écoute
- Bon relationnel
- Autonomie

**FORMATIONS ET DIPLOMES REQUIS**

- Bac à Bac + 3

- Formation supérieur dans le domaine des ressources humaines et expérience réussie sur des fonctions de DRH ou DRH adjoint

 - Permis B

**LIAISONS HIERARCHIQUES ET FONCTIONNELLES**

* **HIERARCHIQUES :**

Sous la responsabilité directe de la Directrice Générale des Services

* **FONCTIONNELLES :**

Partenaires externes : CIG, DRH autres collectivités

Partenaires internes : Maire, les élus et tous les services

**CONDITIONS DE TRAVAIL :**

1. **Conditions générales du poste :**

Travail en équipe

Horaires réguliers

Télétravail

1. **Moyens mis à disposition:**

 Poste informatique et téléphonique

 Moyens bureautiques et petits matériels disponibles

 Logiciel métier : CIRIL RH et Berger Levrault

1. **Déplacements :**

 Ponctuels, dans la commune auprès des services extérieurs et des villes du Valparisis

**CONTRAINTES ET RISQUES PARTICULIERS LIES AU POSTE**

**Risques et contraintes particulières** :

* Travail en bureau, déplacements éventuels
* Horaires fixes
* Pics d’activités liés à la clôture de paie
* Station assise prolongée
* Gestes répétitifs

*Mise à jour Mars 2024*