



**ENEZ** **AGIR POUR LA SOLIDARITE ET L'ENVIRONNEMENT**  
**LE DEPARTEMENT RECRUTE** **BIFURQUER**  
**EN SEINE-SAINT-DENIS**

**ENGAGÉ·E·S POUR**  
**seine-saint-denis**  
LE DEPARTEMENT

#### POSTE / FONCTION

CHEF.FE ADJOINT.E DU BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES ET LOGISTIQUE H/F

#### CATÉGORIE

A

### ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT

#### RATTACHEMENT

Pôle solidarité

#### TYPE D'OFFRE

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

#### DIRECTION

Direction de la Prévention et de l'Action Sociale (DPAS)

#### FILIÈRE

Administrative

#### FONCTION D'ENCADREMENT

Oui

#### CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

Attachés territoriaux

#### DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Administration générale

#### LIEU D'AFFECTATION

Saint Denis

### PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

Direction généraliste dans le champ des solidarités, la DPAS assure des missions d' accueil et d' accompagnement social des ménages, de prévention santé et prévention sociale, développe des projets et actions en faveur de l' hébergement et logement de personnes précaires, et gère l' attribution d' aides financières. La direction regroupe près de 800 agents répartis entre niveau central et structures territoriales, au sein des services :3 services métiers :-Service Social départemental (SSD) - Service Solidarité Logement (SSOLOG)- Service Prévention et Actions sanitaires (SPAS).1 Observatoire

### RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Appuyer la Cheffe du bureau des ressources humaines et de la logistique dans l'ensemble de ses missions. Assurer l'encadrement hiérarchique direct du secteur ressources humaines.

### MISSIONS PRINCIPALES

Participer à l'encadrement et à l'animation du bureau ; participer au collectif de direction du SAG, assurer l'intérim de la cheffe de bureau en son absence. Piloter les activités de recrutement, d'attractivité et de fidélisation des professionnel-le-s des secteurs sociaux et sanitaires, d'accompagnement RH des agent-e-s, de formation, de prévention des risques professionnels en concevant et mettant en oeuvre des actions et en assurant le reporting. En collaboration avec la cheffe du bureau, assurer l'application de la politique RH de la collectivité au sein de la DPAS. En retour, contribuer aux réflexions sur l'adaptation de la politique RH de la collectivité aux spécificités métier de la direction de la prévention et de la DPAS. Contribuer à l'élaboration d'une offre de services et de formation destinées aux agents de la DPAS, aux services et à la direction (livret accueil nouveaux arrivants, outils de suivi RH, ...) En collaboration avec la cheffe du bureau et avec l'aide du – de la responsable du secteur logistique, piloter le suivi des projets de travaux en garantissant une cohérence avec l'organisation et les activités des services. Travailler en partenariat avec les services de la direction et les autres directions de la collectivité (DRH, direction des bâtiments et de la logistique, direction des affaires juridiques, de l'immobilier et des assemblées), représenter le service et la direction dans des instances.

## PROFIL RECHERCHÉ

### FORMATION ET/OU DIPLÔME

Bac +5 MASTER en ressources humaines

### NIVEAU D'EXPÉRIENCE



Souhaité



Requis

## COMPÉTENCES REQUISES

### COMPÉTENCES RELATIONNELLES

- Savoir conseiller et alerter les décideurs sur les risques; - Savoir traduire les orientations opérationnelles définies par le projet de service en plans d'action ou en projets; - Savoir mobiliser son équipe autour de projets ou d'actions communes/transversales ; - Savoir mobiliser ses collaborateurs et les partenaires internes et/ou externe ; - Savoir valoriser ses collaborateurs et créer une cohésion d'équipe

### COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- Savoir structurer l'offre de service de son secteur d'activité ; - Savoir assurer un reporting régulier auprès de la Direction ou de la Direction de service sur le suivi des projets, des partenariats et des aspects liés au management d'équipe ; - Savoir assurer la polyvalence au sein du bureau et développer des méthodes de travail partagées ; - Savoir organiser, coordonner, analyser, prioriser et évaluer des actions

### COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Savoir rédiger des notes, rapports, synthèses et analyses;- Savoir apporter des réponses, une expertise sur les dossiers traités;- Savoir élaborer et renseigner des outils de pilotage et de suivi (tableaux de bord);- Maîtriser les procédures internes liées aux différents aspects de la GRH pour conseiller et accompagner les services;- Connaître les dispositifs et mesures

Tous nos postes sont handi-accessibles. Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES



HORAIRES SPÉCIFIQUES



PERMIS DE CONDUIRE OBLIGATOIRE



DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS



ASTREINTES



VACCINS OBLIGATOIRES



PORT D'UNE TENUE DE TRAVAIL OBLIGATOIRE

### AUTRES

Expériences requises sur un poste similaire avec encadrement d'équipe et connaissance du statut de la FPT

## LES ATOUTS RH

Le Département accorde une grande importance au bien-être de ses agent-e-s. Ainsi, en rejoignant notre collectivité, vous bénéficierez notamment :

- ♦ Tarifs avantageux pour les loisirs, les vacances, la culture, et accès aux activités sportives en illimité à un prix imbattables grâce au CDOS et au Pass Apsad 93 ;
- ♦ de la possibilité de réaliser des missions de bénévolat de votre choix à raison d'une demi-journée jusqu'à 12 jours de volontariat par an sur votre temps de travail ;
- ♦ d'aides pour le transport : conditions avantageuses pour louer un vélo électrique, primes pour le covoiturage ou les déplacements à vélo, cumulables avec le remboursement de 75 % du pass Navigo ;
- ♦ de 25 jours de congés annuels et jusqu'à 33 RTT selon le rythme de travail choisi ;
- ♦ jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine pour les métiers qui le permettent ;
- ♦ d'un aménagement du poste et du temps de travail pour les agentes souffrant de règles incapacitantes et de la prise en compte des enjeux de santé reproductive ;
- ♦ d'un congé pour le second parent : les agent-e-s peuvent bénéficier de l'allongement de la durée du congé pour le second parent.

## ÉLÉMENTS TECHNIQUES DU POSTE (cadre réservé à la DRH)

N° DE POSTE : P1889

NOMBRE DE POSTES  
À POURVOIR : 1

EMPLOI-TYPE /  
RIFSEEP : Chef-fe de bureau adjoint-e / A6-1

NBI : Encadrement 25 pts (Titulaire)

RATTACHEMENT STRUCTURE  
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) :

4202