

**CHEF.FE ADJOINT.E DU BUREAU DES RESSOURCES HUMAINES  
ET LOGISTIQUE**

Poste n°P1889– Pôle Solidarité – Direction de la Prévention et de l’Action Sociale – Service des affaires générales	
<b>Définition de l’emploi</b>	<p>Emploi type : Chef-fe de bureau adjoint-e</p> <p>Fonction d’encadrement : oui            Groupe de fonction IFSE : A6-1 (chef de bureau adjoint)            NBI du poste : encadrement 25 points (uniquement pour les titulaires)</p> <p>Filière administrative            Poste de catégorie A relevant du cadre d’emploi des attachés territoriaux</p> <p>Lieu d’affectation : Bobigny puis Saint-Denis            Quotité de travail : 100%</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction : Direction de la prévention et de l’action sociale (DPAS)            Service : Services des affaires générales (SAG)            Bureau : Bureau des ressources humaines et logistique</p> <p>Service : 50 agent-e-s</p>
<b>Position du poste dans l’organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Cheffe du bureau RH et Logistique
<b>Raison d’être du poste :</b> 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.	
<b>Missions principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à l’encadrement et à l’animation du bureau ; participer au collectif de direction du service des affaires générales, assurer l’intérim de la cheffe de bureau en son absence.</li> <li>• 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 œuvre des actions et en assurant le reporting.</li> <li>• En collaboration avec la cheffe du bureau, assurer l’application de la politique RH de la collectivité au sein de la direction de la prévention et de l’action sociale. 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 l’action sociale.</li> <li>• 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, ...)</li> <li>• 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</li> <li>• Travailler en partenariat avec les services de la direction et les autres directions de la collectivité (direction des ressources humaines, 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.</li> </ul>

## Compétences

### • Relationnelles et managériales

- 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 impulser une dynamique de travail et créer une cohésion dans un service et avec les autres services d'une direction
- Savoir valoriser ses collaborateurs et créer une cohésion d'équipe

### • 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

### • 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 politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention

**Niveau d'études :** Bac +5

**Diplôme requis :** MASTER en ressources humaines

**Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire :** **Expérience d'encadrement d'équipes ou expérience solide de gestion des ressources humaines**

Souhaitée(s)  Requise(s)

## Caractéristiques principales liées au poste

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Horaires spécifiques              | <input type="checkbox"/> Logement de fonction                    |
| <input type="checkbox"/> Permis de conduire obligatoire    | <input type="checkbox"/> Vaccins obligatoires                    |
| <input type="checkbox"/> Déplacements province et étranger | <input type="checkbox"/> Port d'une tenue de travail obligatoire |
| <input type="checkbox"/> Astreintes                        |  |