



POSTE / FONCTION

Chef-fe de bureau Ressources Humaines

CATÉGORIE

A

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT

RATTACHEMENT

Pôle solidarité

TYPE D'OFFRE

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

DIRECTION

DAJE - Direction de l'Accueil du Jeune Enfant

FILIÈRE

Administrative

FONCTION D'ENCADREMENT

Oui

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

Attaché territorial

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Administration générale

LIEU D'AFFECTATION

Saint-Denis

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

La Direction de l'accueil du jeune enfant (DAJE), composée de près de 1 000 professionnels du Département au service des enfants et de leurs familles, est organisée autour de trois services : le Service des crèches départementales (SCD), le Service de la qualité de l'accueil et partenariats (SQAP), et le Service des affaires générales (SAG).

Elle pilote un réseau d'une quarantaine de crèches départementales, accompagne le développement et la qualité des modes d'accueil du jeune enfant et anime les partenariats du territoire.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Au sein du Service des affaires générales, le ou la responsable des ressources humaines définit et pilote la stratégie RH de la DAJE. Il ou elle encadre et coordonne les secteurs Attractivité et recrutement et Accompagnement des agents. En lien avec les différents acteurs, il ou elle garantit la cohérence de la gestion RH, sécurise les parcours professionnels et accompagne les transformations de la direction.

MISSIONS PRINCIPALES

- Piloter le bureau Ressources humaines en encadrant les responsables des secteurs Attractivité et recrutement et Accompagnement des agents, en coordonnant leurs activités et en garantissant la performance des prestations RH.
- Coordonner le conseil et l'expertise RH auprès de la direction, les relations avec la DRH et l'accompagnement du CODIR et des encadrants sur les politiques départementales.
- Définir la stratégie RH de la DAJE en pilotant les recrutements, les effectifs, la masse salariale, la gestion des emplois et compétences, l'attractivité et la fidélisation.
- Accompagner les parcours professionnels en coordonnant les plans de formation, le développement des compétences et les dispositifs pour les agents et encadrants.
- Garantir la prévention des risques professionnels et le suivi des situations liées à la santé au travail, l'absentéisme, la discipline, la qualité de vie au travail et aux obligations réciproques.
- Développer les outils de pilotage et indicateurs RH, renforcer la culture RH et garantir des réponses réactives, fiables et traçables dans le cadre de la démarche usagers.

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

Niveau II

NIVEAU D'EXPÉRIENCE

☐

Souhaité

☒

Requis

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

- Manager les équipes du bureau, superviser les projets et animer le collectif.
- Conseiller les interlocuteurs, transmettre ses connaissances et mobiliser son expertise.
- Gérer les aléas et alerter la hiérarchie.
- Préparer et conduire les réunions, informer les usagers et entretenir un réseau partenarial.

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- Proposer des solutions et des adaptations pour améliorer le service rendu.
- Répartir et planifier les activités selon les contraintes, les priorités et le calendrier.
- Piloter, suivre, contrôler et évaluer les activités des agents encadrés.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Appliquer la législation et la réglementation du champ d'intervention.
- Utiliser les outils bureautiques, informatiques et les logiciels métier.
- Rédiger des avis et des rapports d'aide à la décision.
- Développer les outils de pilotage, de suivi, de planification et de contrôle, et planifier les besoins budgétaires ou élaborer un budget prévisionnel.

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

Permis de conduire souhaité

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 : P4090

NOMBRE DE POSTES
À POURVOIR : 1

EMPLOI-TYPE /
RIFSEEP : CHEF DE BUREAU / A 6-2

NBI : 25 pts encadrement

RATTACHEMENT STRUCTURE
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) : DAJE SAG BRH