

Chef-fe de bureau Ressources Humaines

Poste n° – Pôle solidarité – Direction de l'enfance et de la famille – Service des Affaires Générales	
Classification	Filière : administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny – immeuble Picasso Fonction d'encadrement : OUI Prime + NBI : OUI Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : Direction de l'enfance et de la famille Service : Affaires générales Bureau : Ressources humaines Composition de l'équipe : 13A + 12B - Le BRH assure la gestion déconcentrée des ressources humaines pour le compte de la Direction de l'enfance et des familles. Il accompagne les services métiers de la DEF (ASE, PMI, crèches) dans la réalisation de leurs politiques publiques, et apporte un premier niveau de réponse à leurs agents - Il assure l'articulation de la DEF avec la Direction centrale des ressources humaines : remontée des besoins de la direction, transposition des règles et politiques RH de la collectivité - Il intervient en complémentarité de la DRH sur l'ensemble du périmètre RH : recrutement, attractivité des métiers, développement des parcours professionnels, disciplinaire, administration du personnel, développement des compétences - Il est le garant d'une fonction RH de proximité, et place l'utilisateur au cœur de son action - Il pilote la masse salariale de la DEF (129 M€)
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef-fe de service adjoint.e des affaires générales en charge du service aux usagers

Raison d'être du poste

Le.a chef.fe du bureau des ressources humaines pilote en proximité la fonction RH pour le compte de la DEF. Il encadre les équipes du bureau en garantissant la complémentarité des interventions avec celles de la direction centrale des ressources humaines, développe les actions de démarche usager et accompagne le CODIR de la DEF en matière de stratégie de recrutement et d'attractivité, de pilotage de la masse salariale et d'accompagnement des agents.

Missions principales :	Assurer le pilotage des activités et l'encadrement du bureau Ressources Humaines, assurer la coordination des interventions avec la DRH et exercer une fonction de conseil en matière RH pour le CODIR de la DEF.
	Garantir la mise en œuvre des démarches en matière de ressources humaines à la DEF : plans de recrutement et pilotage de la masse salariale, plans de formations, accompagnement des parcours professionnels et suivi des situations individuelles, stratégie de développement de l'attractivité des métiers de la DEF, prévention des risques en lien avec le référent santé et sécurité au travail, etc. Structurer et piloter l'activité opérationnelle liée à ces projets au sein du bureau.
	Piloter la modernisation des procédures RH, participer à la diffusion de la culture RH au sein de la direction et structurer un pilotage de l'activité par la donnée.
	Structurer l'offre de service en matière d'accompagnement des agents, notamment en matière de suivi des situations individuelles, d'accompagnement à la fonction managériale, en matière de conseil, de formation, de respect des obligations mutuelles
	Garantir la qualité de l'ensemble des prestations rendues par le bureau Ressources humaines dans le cadre de la Démarche usagers, en termes de satisfaction des cadres et des agents, de réactivité et de traçabilité des réponses apportées aux cadres et aux agents de la DEF.

Compétences

- **Relationnelles et managériales**

- Savoir assurer un management de proximité auprès des équipes du bureau : encadrement direct des agents, supervision des projets, animation d'équipe, etc.
- Savoir conseiller, transmettre ses connaissances et son expertise
- Savoir gérer les aléas et en alerter sa hiérarchie
- Savoir informer et conseiller l'utilisateur dans ses démarches
- Savoir préparer, animer et conduire une réunion
- Savoir entretenir un réseau partenarial

- **Organisationnelles**

- Savoir proposer des solutions ou des adaptations afin d'apporter un meilleur service rendu
- Savoir répartir et planifier les activités en fonction des contraintes et/ou priorités du bureau et du calendrier
- Savoir piloter, suivre, contrôler et évaluer les activités des agents encadrés

- **Techniques**

- Connaître la législation et la réglementation propres au champ d'intervention
- Savoir utiliser la bureautique, les outils informatiques et les logiciels métier du domaine d'activité
- Savoir formuler des avis et rédiger des rapports d'aide à la décision
- Savoir développer des outils de pilotage et de suivi (tableau de bord etc.)
- Savoir mettre en œuvre les outils de planification et les procédures de contrôle
- Savoir planifier les besoins budgétaires et/ou élaborer un budget prévisionnel

Moyens mis à disposition :								
Niveau d'études : II Diplômes requis : relevant du cadre d'emplois des attachés territoriaux Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire ☒ Souhaitée(s) ☐ Requise(s)								
Caractéristiques principales liées au poste <table border="0"><tr><td>☐ Horaires spécifiques</td><td>☐ Logement de fonction</td></tr><tr><td>☐ Permis de conduire obligatoire</td><td>☐ Vaccins obligatoires</td></tr><tr><td>☐ Déplacements province et étranger</td><td>☐ Port d'une tenue de travail obligatoire</td></tr><tr><td>☐ Astreintes</td><td></td></tr></table>	☐ Horaires spécifiques	☐ Logement de fonction	☐ Permis de conduire obligatoire	☐ Vaccins obligatoires	☐ Déplacements province et étranger	☐ Port d'une tenue de travail obligatoire	☐ Astreintes	
☐ Horaires spécifiques	☐ Logement de fonction							
☐ Permis de conduire obligatoire	☐ Vaccins obligatoires							
☐ Déplacements province et étranger	☐ Port d'une tenue de travail obligatoire							
☐ Astreintes								

Equipe RH 2