

Chef-fe de bureau adjoint-e Ressources Humaines

Poste n°XXXXXXX – Pôle solidarité – Direction de l'enfance et de la famille – Service des Affaires Générales	
Classification	Métier de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> Poste de rattachement : <i>sans objet pour le moment</i> 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
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef-fe de bureau Ressources humaines

Raison d'être du poste En tant qu'adjoint-e au Chef du bureau des ressources humaines, vous participez à l'ensemble des missions de bureau des ressources humaines composé, composé de 23 agents dont 10 de catégorie A. Au sein de de la Direction Enfance et Famille, le BRH assure à la fois les missions de pré-gestion sur l'ensemble des thématiques RH pour une direction de 3000 agents.

En votre qualité d'adjoint-e du-de la chef-fe du bureau, vous exercerez des missions d'expertise RH et de coordination des processus et des projets.

Cette fonction nécessite une **étroite collaboration avec l'ensemble des membres du bureau**, pour faciliter le traitement pluridisciplinaire des dossiers et pour assurer la continuité des missions.

Missions principales :	Vous pilotez les effectifs des services métiers (6 services) et suivez l'exécution du budget masse salariale pour la Direction de l'Enfance et de la famille.
	En appui de la cheffe du bureau, vous suivez les situations individuelles complexes : accompagnement des managers, entretiens et orientations des agents, lien avec les services partenaires.
	Vous êtes en charge du pilotage et du suivi des indicateurs RH, en relation avec tous les membres de l'équipe. Vous transmettez et vous valorisez les indicateurs nécessaires au pilotage de l'activité du service et dans le cadre des projets ou des dossiers récurrents.
	Vous garantissez 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'usager 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 :

Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire

☒ 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 | Autre caractéristique : |
| | «Autre_caractéristique__à_saisir» |

Equipe RH 2