



UN·E DIRECTEUR·RICE ADJOINT·E DES RESSOURCES HUMAINES / CHEF·FE DE SERVICE GESTION DES CARRIÈRES ET DES RÉMUNÉRATIONS

Direction des ressources humaines / Service gestion des carrières et des rémunérations	
Classification	Filière administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des administrateurs ou des attachés territoriaux Lieu d'affectation : Bobigny Fonction d'encadrement : Oui Cotation du poste : A8-1 Prime + NBI : directeur adjoint + 25 pts Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : direction des ressources humaines Service : service gestion des carrières et rémunérations Composition de l'équipe : • chefferie de service : 3 A, 1 B et 1 C • encadrement indirect : 91 postes dont 5 chef-fes de bureau et leurs 5 adjoint·e·s
Position du poste dans l'organisation	Supérieur-e hiérarchique direct : directeur-riche des ressources humaines

Raison d'être du poste :

La direction des ressources humaines (DRH) accompagne plus de 7 500 agent·e·s pour développer leurs compétences au service des politiques publiques du territoire. Notre mission est de leur offrir les meilleures conditions de travail et des perspectives professionnelles.

La DRH accompagne également les transformations de l'organisation nécessaires à l'impulsion des nombreux projets portés par le département en garantissant les valeurs confortées par sa double labellisation égalité femmes/hommes et lutte contre les discriminations.

Pour cela, elle doit pouvoir être innovante en réinventant le service public de demain : fidélisation et développement de la formation des équipes, accélération des recrutements, amélioration de la relation usagers et poursuite de la modernisation des processus RH.

Dans le cadre d'un remplacement, la DRH recherche son/sa futur·e DRH adjoint·e et chef·fe de service de la gestion des carrières et des rémunérations. Il/elle participer à la réflexion et à la mise en œuvre de la stratégie RH et pilote au quotidien un service clé de la DRH (près de 100 agent·e·s) afin de garantir la sécurisation des carrières et de la paye, accompagner les évolutions statutaires, contribuer aux décisions stratégiques et porter des projets de modernisation ambitieux.

Missions principales	• Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique RH de la collectivité ; • Proposer et mettre en œuvre les principes de la politique salariale et de la gestion des carrières ; • Assurer l'encadrement et l'animation du service de gestion des carrières et des rémunérations ; • Garantir la sécurité juridique et la fiabilité de la gestion des carrières et de la paye des agent.e.s départementaux.ales ; • Garantir la mise en œuvre des évolutions réglementaires et statutaires et organiser la veille juridique ; • Planifier l'activité des bureaux, mettre en œuvre des outils de pilotage et de suivi ; • Dans le cadre du projet de modernisation de la fonction RH, poursuivre la conduite des projets de dématérialisation et de déploiements de téléprocédures • Piloter des procédures disciplinaires et suivre des situations complexes
Compétences	• Relationnelles et / ou managériales - Savoir développer et animer des partenariats et/ou des réseaux professionnels ; - Savoir mettre en œuvre des délégations de responsabilité ; - Savoir concevoir et/ou mettre en œuvre les outils de planification et les procédures de contrôle ; - Savoir mobiliser et valoriser ses collaborateurs et créer une cohésion d'équipe ; - Savoir organiser et animer des groupes projet et/ou des comités de pilotage et/ou des réunions publiques. • Organisationnelles - Savoir conduire un projet de service ou d'organisation ; - Savoir fixer, planifier, mesurer les objectifs et projets de ses équipes ; - Savoir répartir et planifier les activités en fonction des contraintes et/ou priorités du service et du calendrier ; - Savoir traduire les orientations et/ou les priorités politiques en plans d'action ou en projets. • Techniques - Connaître les politiques, mesures et dispositifs propres au champ d'intervention ; - Savoir contribuer à la concertation avec les partenaires sociaux ; - Savoir établir des argumentaires stratégiques répondant à la demande technique ou politique ; - Savoir formuler des avis et rédiger des rapports/notes d'aide à la décision.
Moyens mis à disposition : logiciels métier et bureautique	
Niveau d'études : diplôme requis pour l'accès au cadre d'emplois des administrateurs et des attachés territoriaux	
Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire ☐ Souhaitée(s) ☒ Requise(s)	
Caractéristiques principales liées au poste ☒ Horaires spécifiques ☐ Permis de conduire obligatoire ☐ Astreintes ☐ Logement de fonction ☐ Port d'une tenue de travail obligatoire	

Tous nos postes sont ouverts aux agent.e.s en situation de handicap.