

Intitulé du poste :
Référent.e Ressources humaines et Formation

Poste occupé par :

Poste n°604191R – POLE SOCIETE ET CITOYENNETE - DIRECTION DE LA CULTURE, DU PATRIMOINE, DU SPORT ET DES LOISIRS - SERVICE DES RESSOURCES TRANSVERSALES	
Classification	Emploi-type : Chargé.e de gestion RH Filière : administrative Poste de catégorie A relevant du cadre d'emplois des attaché.es territoriaux.ales Lieu d'affectation : Bobigny – immeuble Papillon Fonction d'encadrement : / Prime + NBI : / Quotité de travail : 100 %
Environnement du poste de travail	Direction : DIRECTION DE LA CULTURE, DU PATRIMOINE, DU SPORT ET DES LOISIRS (DCPSL) Service : SERVICE DES RESSOURCES TRANSVERSALES (SRT) Bureau : BUREAU DES AFFAIRES GENERALES (BAG) Cellule/Pôle/Secteur :
Position du poste dans l'organisation	Supérieur hiérarchique direct : Chef.fe du bureau

Raison d'être du poste : Sous l'autorité du.de la chef.fe de bureau et avec l'appui de l'assistant.e RH, formation et prévention, le.la Référent.e est en charge du conseil aux agent.es et aux services, de la communication des informations RH, ainsi que du suivi des dossiers RH et de formation de la direction, en lien avec les directions support de la collectivité.

Missions principales :	<ul style="list-style-type: none"> - Traiter les dossiers RH en lien avec la DRH, conseiller l'encadrement et les agent.es en matière de carrière des agent.es permanent.es (recrutements, accueil des nouveaux.elles arrivant.es, avancement de grades, promotion interne, entretiens professionnels annuels, école des transitions professionnelles, questions disciplinaires...) et d'emploi non permanent (stagiaires, apprentie.s, CDD, renforts, services civiques) - Conseiller l'encadrement et les agent.es en matière de formation, en effectuant notamment des entretiens individuels ; élaborer et piloter le plan de développement des compétences de la direction, rédiger les cahiers des charges des formations collectives demandées par la direction... - Être force de proposition sur la GPEC, en tenant compte de l'évolution des métiers et des nouveaux chantiers de la DCPSL (investissement, travaux...) ; participer au suivi de la masse salariale et du plafond d'emploi de la direction, contribuer à développer des arguments stratégiques d'aide à la décision pour la DCPSL et les échanges avec la direction générale (tableaux de bord et outils de synthèse et de pilotage) - Faire le lien avec la DRH et conseiller l'encadrement et les agent.es en matière de dialogue et relations sociales (Comité Social Territorial, relations aux organisations syndicales...) - Participer aux différents réseaux et chantiers RH du Département (labels Égalité et Diversité, RIFSEEP, télétravail, temps de travail ...) en relayant l'information - Participer au développement des procédures de travail partagées : fiches de procédure, archivage, classement, veille, diffusion d'informations générales, participation aux réflexions du service, présence aux réunions, préparation de
-------------------------------	--

Compétences

- **Relationnelles**

- Savoir travailler en équipe et utiliser/développer des méthodes de travail partagées
- Savoir anticiper et réguler les situations difficiles et conflits
- Savoir respecter les obligations de discrétion et de confidentialité
- Savoir diffuser les informations auprès des agents
- Savoir rendre compte de son activité à son supérieur hiérarchique et à ses collègues

- **Organisationnelles**

- Savoir suivre un projet, piloter les échéances, et en rendre compte aux instances de décision
- Capacité à être force de proposition pour les évolutions relatives à son champ d'intervention/son domaine de compétences
- Savoir créer et déployer des outils de gestion de suivi de l'activité et d'aide à la décision
- Capacité à faire preuve de rigueur, d'organisation et de méthodologie

- **Techniques**

- Connaître l'environnement départemental et des collectivités territoriales
- Savoir utiliser la bureautique, les outils informatiques et les logiciels métier du domaine d'activité
- Connaître les dispositions statutaires liées à la fonction publique territoriale
- Maîtriser les procédures internes liées aux différents aspects de la GRH pour conseiller et accompagner les services
 - Savoir identifier les besoins de formation collectifs et individuels
 - Savoir conseiller les agents sur l'offre de formation
 - Savoir élaborer des parcours individuels de formation
 - Savoir élaborer les cahiers des charges de formation en lien avec les services de la direction et le DRH
- Savoir assurer la veille technique et réglementaire dans son champ d'intervention

Niveau d'études :**Diplômes requis :****Expérience (s) professionnelle(s) sur un poste similaire**
 Souhaitée(s)
 Requête(s)
Caractéristiques principales liées au poste Horaires spécifiques Permis de conduire obligatoire Déplacements province et étranger Astreintes Logement de fonction Vaccins obligatoires Port d'une tenue de travail obligatoire

Autre caractéristique :