

## Responsable du Secteur Ressources Humaines

Poste n°1889 – Pole Solidarité – Direction de la Prévention et de l’Action Sociale – Service Social Départemental	
<b>Définition de l’emploi</b>	<p>Type de domaine : Administratif            Emploi-type : Responsable de secteur</p> <p>Fonction d’encadrement : oui            Groupe de fonction IFSE : Chef d’équipe A5-1            NBI : encadrement 25 pts</p> <p>Filières Administrative            Poste de catégorie A relevant du cadre d’emplois des attachés territoriaux</p> <p>Quotité de travail : 100 %</p>
<b>Environnement du poste de travail</b>	<p>Direction de la prévention et de l’action sociale (DPAS)            Service des Affaires Générales (SAG)            Bureau des ressources humaines et des moyens locaux travaux            Composition Equipe : 6 A 5 B</p>
<b>Position du poste dans l’organisation</b>	Supérieur hiérarchique direct : Chef-fe du Bureau des Ressources Humaines, des Moyens/Locaux/Travaux
<b>Raison d’être du poste :</b> Coordonner et fiabiliser la gestion RH de la DPAS. Structurer une offre de services dans le domaine des RH	
<b>Missions principales:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la gestion du secteur Ressources Humaines ainsi que l’encadrement de l’équipe, la coordination et l’animation de l’équipe dédiée aux ressources humaines</li> <li>- Participer à la conception, l’élaboration, la mise en œuvre et l’évaluation des actions du secteur RH</li> <li>- Garantir et piloter la bonne conduite des missions du secteur</li> <li>- Assurer le suivi et le traitement des situations individuelles complexes en lien avec la DRH</li> <li>- Accompagner les services dans l’analyse de leurs besoins en matière de recrutement, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, formation, déroulement de carrière, ...</li> <li>- En lien avec la Conseillère Technique (rattachée au chef.fe de bureau et qui pilote la fonction recrutement) assurer le suivi administratif des recrutements de la DPAS (garantir la bonne tenue des commissions de recrutements, suivi des plannings, reporting auprès des services et de la hiérarchie) et le management hiérarchique des chargés de recrutement</li> </ul>

## Compétences

### • Relationnelles

- Savoir piloter, suivre et/ou contrôler les activités des agents
- Savoir développer et animer des partenariats et/ou des réseaux professionnels
- Savoir mobiliser ses collaborateurs et partenaires internes et/ou externes
- Savoir valoriser ses collaborateurs et créer une cohésion d'équipe

### • Organisationnelles

- Savoir organiser le travail en fonction des objectifs de production et de la charge de travail
- Savoir construire des méthodes de travail partagés
- Savoir structurer l'offre de service de son secteur d'activité
- Savoir organiser la diffusion de l'information au sein du/des services

### • Techniques

- Savoir apporter des réponses, une expertise sur les dossiers traités
- Connaitre le statut de la fonction publique territoriale
- Savoir élaborer et renseigner des outils de pilotage et de suivi (tableau de bord)
- Savoir rédiger des notes, rapports, synthèses et analyses

**Niveau d'études :** Bac +3

**Diplôme requis :** Master 1 en ressources humaines

**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 :  |

**Tous nos postes sont handi-accessibles.**