

## DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

### IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

#### NOM Prénom

Statut : Titulaire/Contractuel (art. 3-3 2°)

Catégorie : A

Filière : Administrative

Cadre d'emplois : Attaché Territorial

Grade : /

Groupe de fonctions : A2

Famille de métiers : Encadrement stratégique

Temps de travail : Complet

Cycle hebdomadaire : 35 heures

Date de prise de poste : 01/06/2021

#### POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe des Affaires Générales et de l'Optimisation des Ressources

Direction des Ressources Humaines

N+1 : Directeur Général Adjoint des Affaires Générales et de l'Optimisation des Ressources

### DEFINITION METIER

Le Directeur participe à la définition et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'EPCI. Il mobilise les moyens humains et budgétaires associés permettant d'atteindre les objectifs assignés. Il propose et met en œuvre des actions au sein des services, suit et analyse les résultats obtenus et rend compte de l'activité. Il anime les équipes et supervise le fonctionnement des services. Il assure le pilotage managérial, administratif, financier et juridique de la direction.

### FINALITE DU POSTE

Le Directeur des Ressources Humaines participe à la définition de la politique des ressources humaines. Il accompagne les agents et les services, pilote et anime le dialogue social et les instances représentatives. Il pilote la gestion des emplois et le développement des compétences, la gestion administrative et statutaire, l'activité RH et la masse salariale. Il informe et communique les informations RH auprès des publics cibles.

### ACTIVITES PRINCIPALES

#### TRONC COMMUN « Management stratégique »

- Piloter et animer la direction,
- Superviser l'activité, les productions et procédures de la direction,
- Optimiser la conduite des projets et des activités de la direction,
- Développer une approche transversale avec les partenaires internes et externes,
- Elaborer et mettre en œuvre des orientations stratégiques dans ses secteurs d'intervention,
- Proposer des orientations et définir des indicateurs d'évaluation,
- Produire les bilans d'activité de sa direction,
- Garantir la diffusion des informations délivrées aux commissions, partenaires divers et élus référents,
- Organiser et mettre en œuvre une politique publique et en évaluer les effets,
- Gérer les moyens et ressources affectés (budgétaires, administratifs, ressources humaines, système d'information) en adéquation avec la déclinaison des orientations stratégiques et les spécificités de certaines missions (Régies, ENA, etc.) en lien avec sa hiérarchie,
- Assurer la sécurisation juridique des interventions de la direction en collaboration avec les services ressources (DRH, service juridique, direction financière, etc.),
- Contrôler et améliorer la qualité des services rendus.

#### TRONC COMMUN « Management opérationnel de direction »

- Assurer le management des agents placés sous son autorité,
- Piloter, optimiser et évaluer les projets et activités de la direction,
- Organiser et structurer la direction en fonction des attentes et du niveau d'expertise de chacun, en favorisant la responsabilisation des équipes,
- Assurer une fonction de contrôle et de validation des productions au regard des procédures internes et de la réglementation en vigueur (viser les documents sortants, etc.),
- Obtenir le meilleur résultat à partir des ressources financières et des compétences (ressources humaines) disponibles.

#### TRONC COMMUN « Management RH »

- Traiter les données administratives liées à la gestion des ressources humaines (gestion des congés, des plannings, des heures supplémentaires, etc.),
- Réaliser les entretiens professionnels,
- Participer à la préparation du plan de formation,
- Participer à l'actualisation des fiches de postes lors de la campagne annuelle d'évaluation.

## DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

### TRONC COMMUN « Gestion de projet »

- Elaborer ou participer à l'élaboration du ou des cahiers des charges des projets,
- Piloter le projet en constituant, organisant, coordonnant et animant l'équipe projet selon le cahier des charges,
- Constituer, animer et coordonner un groupe de travail, un réseau de partenaires,
- Construire une méthodologie adaptée aux projets : déterminer une programmation des actions et des moyens à mettre en œuvre, élaborer des procédures adaptées,
- Produire les outils de suivi et de reporting (analyses statistiques, cartographiques, quantitatives et/ou qualitatives) associés au projet,
- Participer à la négociation et à l'allocation des moyens et optimiser les ressources prévisionnelles allouées dans le cadre des projets,
- Gérer et anticiper les risques et les aléas sur le projet,
- Alerter l'autorité sur les opportunités et les risques (techniques, juridiques, financiers, etc.) inhérents à une stratégie ou à un projet,
- Communiquer sur l'avancement du projet,
- Exercer une fonction de veille sur le domaine traité,
- Participer aux bilans et aux retours d'expérience.

Légende : **I** : Initiation **P** : Pratique **M** : Maîtrise **E** : Expertise

### COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances	I	P	M	E
Environnement territorial			X	
Organisation et services de l'EPCI			X	
Instances, processus et circuits de décision de l'EPCI			X	
Environnement professionnel du/des domaines d'activité (acteurs, partenaires, etc.)			X	
Enjeux, évolutions et cadre normatif du/des domaines d'activité			X	
Règles de déontologie du/des domaine d'activité			X	
Finances publiques, comptabilités publique et privée			X	
Marchés publics et achats			X	
Financements publics (dont circuits de demandes de subventions)			X	
Statut de la fonction publique territoriale			X	
Techniques de management			X	
Principes du management opérationnel			X	
Méthodologie et outils du management par objectif			X	
Techniques de négociation			X	
Méthode et ingénierie de projet			X	
Dialogue social			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Elaborer une stratégie, une politique			X	
Analyser un besoin			X	
Conseiller			X	
Manager une équipe			X	
Programmer, planifier et coordonner les activités			X	
Savoir déléguer, contrôler et évaluer			X	
Gérer un conflit			X	
Travailler et animer en/une équipe (en transversalité)			X	
Travailler et animer en/un réseau			X	
Animer une réunion			X	
Élaborer et gérer un budget			X	
Conduire et gérer un projet			X	
Communiquer en interne et en externe			X	
Réaliser un reporting écrit et oral (tableaux de bord, indicateurs, etc.)			X	
Rédiger un cahier des charges			X	
Assurer une veille juridique et réglementaire			X	
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Logiciels métiers		X		
Savoir-être				
Leadership	Sens des responsabilités			
Esprit d'analyse et de synthèse	Sens relationnel			
Autonomie	Esprit d'équipe			
Rigueur	Force de proposition			

## DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

Organisation  
Disponibilité  
Réactivité

Diplomatie  
Discretion  
Adaptabilité et flexibilité

### ACTIVITES SPECIFIQUES

#### Participation à la définition de la politique ressources humaines

- Élaborer des scénarios prospectifs et proposer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques,
- Réaliser un diagnostic sur les ressources humaines de l'EPCI (état des effectifs, management et modes d'organisation),
- Mobiliser les différents dispositifs statutaires au service de la définition de la politique RH,
- Diffuser les orientations de la politique RH auprès des services et des partenaires sociaux.

#### Accompagnement des agents et des services

- Décliner, par direction et par service, la politique RH,
- Conseiller et orienter les agents,
- Accompagner, sensibiliser à la conduite du changement,
- Accompagner l'encadrement dans sa fonction de management et de gestion des RH,
- Garantir la mise en œuvre des règles relatives à la santé et à la sécurité au travail,
- Mettre en place une démarche de prévention des risques professionnels et d'accompagnement des agents en reclassement,
- Analyser les situations et les organisations de travail.

#### Gestion des emplois et développement des compétences

- Mettre en place une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC),
- Définir, piloter et mettre en œuvre la politique de recrutement et de mobilité interne,
- Être garant de la procédure de recrutement et de l'adéquation entre le besoin de l'EPCI et les ressources,
- Organiser les maintiens et les transferts de compétences,
- Conduire des entretiens de recrutement stratégiques,
- Définir les orientations du plan de formation,
- Définir et piloter le dispositif d'évaluation et de formation des évaluateurs,
- Définir et piloter l'élaboration du bilan social et l'analyser.

#### Pilotage de la gestion administrative et statutaire

- Coordonner et garantir l'application des dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles,
- Organiser la veille réglementaire,
- Gérer les relations avec les organismes administratifs et sociaux,
- Proposer et mettre en œuvre les modalités de déroulement de carrière des agents dans le cadre réglementaire,
- Proposer et mettre en œuvre une politique de rémunération conforme en cadre réglementaire et à la politique RH,
- Être garant de l'application des règles du temps de travail et proposer des modalités d'organisation du temps de travail en fonction des besoins des services,
- Participer à la définition de la politique d'action sociale et la mettre en œuvre,
- Être garant de la mise en œuvre des procédures disciplinaires.

#### Pilotage de l'activité RH et de la masse salariale

- Intégrer les contraintes financières dans la mise en œuvre de la politique RH,
- Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses,
- Piloter et contrôler la masse salariale et les crédits de personnel,
- Organiser la procédure d'élaboration du budget RH,
- Concevoir et mettre en place des outils de pilotage RH et d'aide à la décision (tableaux de bord et prospective financière),
- Optimiser les processus RH,
- Mettre en place un système d'information des ressources humaines (SIRH) et les conditions de son exploitation optimale.

#### Pilotage et animation du dialogue social et des instances représentatives

- Connaître et analyser les positions des partenaires sociaux,
- Définir les termes ou modalités du dialogue social,
- Préparer et présenter les orientations de l'EPCI dans le cadre des instances paritaires,
- Piloter l'organisation des élections professionnelles et la mise en place des instances paritaires,

## DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

- Définir les conditions d'exercice du droit syndical (règlement intérieur),
- Participer à la prévention et à la résolution des conflits sociaux,
- Préparer et suivre le bon déroulement des instances représentatives,
- Définir des indicateurs de veille sociale et analyser le climat social,
- Animer les réunions avec les partenaires sociaux (concertation, négociation, etc.),
- Rédiger des protocoles d'accord avec les partenaires sociaux,
- Étudier les dossiers/questions des représentants du personnel et préparer des éléments de réponse pour les élus.

### Gestion des contentieux

- Analyser la nature du litige et évaluer ses enjeux,
- Gérer les contentieux par la définition d'une stratégie contentieuse et la rédaction des écritures en collaboration avec l'assistance juridique de l'EPCI si nécessaire,
- Assurer la gestion administrative et juridique des dossiers de contentieux de la direction : assurer l'examen et le suivi des contentieux en lien avec l'assistance juridique de l'EPCI si nécessaire,
- Conseiller l'autorité territoriale en matière de gestion contentieuse,
- Assurer l'interface avec les conseils juridiques de l'établissement,
- Représenter l'EPCI devant les juridictions administratives.

### Information et communication RH

- Organiser l'information en interne et en externe sur les dispositifs RH existants (mobilité, recrutements, évaluation, organisation des services, etc.),
- Organiser les modalités d'information, d'accueil et de suivi des agents,
- Mettre en œuvre le droit à l'information individuelle des agents,
- Développer une stratégie de communication interne pour mobiliser et fédérer les différents acteurs de l'EPCI autour des projets collectifs.

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

## COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des ressources humaines			X	
Sciences humaines appliquées à la GRH			X	
Concepts fondamentaux de la GPEEC : postes, emplois, métiers et compétences			X	
Dispositifs d'accompagnement des agents			X	
Sociologie des organisations			X	
Droit du travail			X	
Droit social			X	
Droit syndical			X	
Réglementation relative à la santé et à la sécurité au travail			X	
Méthodes et outils de la gestion des emplois et des compétences (pyramides des âges, référentiels métiers, statistiques, etc.)			X	
Réseau de partenaires institutionnels (partenaires de l'emploi, du handicap, Trésor Public, CNRACL, etc.)			X	
Fonctionnement et modalités du contrôle de légalité pour les actes RH			X	
Composition et facteurs d'évolution de la masse salariale			X	
Ingénierie des compétences			X	
Indicateurs de bilan social			X	
Principaux partenaires dans le domaine de l'emploi et de la formation			X	
Organisation et fonctionnement des instances représentatives			X	
Prévention des risques contentieux en matière de personnel				X
Savoir-faire	I	P	M	E
Définir des indicateurs et élaborer des outils d'évaluations des politiques RH			X	
Méthode et outils de contrôle des coûts			X	
Méthodes et techniques de l'audit			X	
Progiciels de gestion RH			X	
Technique de conduite d'entretien individuel et collectif			X	
Méthodes et techniques de recrutement et de tests			X	
Méthode de conduite du changement			X	

Réf. : DRH\_2021\_FP\_DRH  
Création : 01/02/2018  
Mise à jour : 25/02/2021

# FICHE DE POSTE



## DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

### ACTIVITES SECONDAIRES

### TECHNICITE

Encadrement d'un service administratif requérant une technicité en matière de gestion des ressources humaines.

### CONDITIONS D'EXERCICE

<u>Lieu d'affectation</u> : Siège (Le Crayon).	<u>Bureautique</u> : Poste de travail, Logiciels métier, Téléphone mobile.	<u>Certification/Brevet/Permis</u> : Permis B.	<u>Conditions particulières</u> : Gestion du temps arithmique : horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public.
---	---	---	---

NB : Une fiche de poste n'a pas vocation à être exhaustive. Elle peut évoluer (révision, mise à jour) en fonction des nécessités de service.

Notifiée, le  
Signature de l'agent