

SIARCE
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
FICHE DE POSTE

DESCRIPTION DE POSTE

- **Intitulé du poste** : Directeur des Ressources Humaines
- **Diplôme** :
- **Grade** : cadre d'emplois des Attachés ou des Rédacteurs
-
- **Catégorie** : A ou B
- **Filière** : Administrative
- **Affectation (service et direction)** : Direction des Ressources Humaines
- **Localisation géographique** : Siège du SIARCE, Corbeil-Essonnes

SITUATION DANS LA STRUCTURE

- **Nom et fonction du responsable hiérarchique** : Directrice Générale des Services
- **Composition du service** :
- **Situation du poste dans l'organigramme (sous la forme d'un schéma)** :



DESCRIPTION GÉNÉRALE DU POSTE

I - MISSIONS PRINCIPALES :

- Préciser l'objectif fondamental de la fonction :

Mettre en œuvre la politique des ressources humaines de la collectivité. Administrer le personnel.

- Enoncer les principales activités permettant de se faire une idée précise des responsabilités liées à la fonction. Les activités les plus importantes seront, si possible, quantifiées en pourcentage de temps.

	Priorités	Temps
Activité 1 : Pilotage de la gestion administrative et statutaire à partir des dispositifs réglementaires (l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie) - Contrôler la gestion administrative du personnel ainsi que l'exécution des paies - Elaborer les outils de reporting nécessaires au pilotage de la Collectivité en lien étroit avec la DGS - Procéder à 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 - Garantir l'application des règles du temps de travail et proposer des modalités d'organisation du temps de travail en fonction du besoin des services -		
Activité 2 : Pilotage de l'activité RH et de la masse salariale (élaboration, suivi du budget) - Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique RH de la Collectivité - Elaborer le budget du personnel conformément aux orientations budgétaires - Suivre la masse salariale		
Activité 3 : Gestion des emplois et développement des compétences - Elaborer et analyser le Rapport Social Unique - Elaborer et suivre le tableau des effectifs - création, suppression des postes - Repérer et analyser les besoins individuels et collectifs en formation, mettre en œuvre la politique de formation et l'évaluer : • Analyser les entretiens professionnels • Recenser les besoins individuels et collectifs en matière de formation • Etablir le plan de formation		
Activité 4 : Définition et mise en place d'une politique de gestion des risques professionnels et de sécurité - Analyser les organisations et situations de travail - Elaborer le document unique des risques professionnels - Mettre en place une politique de gestion des risques professionnels - Former les agents aux procédures d'hygiène et sécurité		
Activité 5 : Participation au CST - Préparation des points présentés en séances - Intervention en qualité de membre certifié - Veiller au bon fonctionnement des instances et à la qualité du dialogue social		
Activité 6 : Action sociale - Elaboration de la politique sociale de la Collectivité - Mise en œuvre et suivi		

Activité 7 : Management - Management opérationnel du service - Animation et pilotage d'une équipe Activité 8 : Autres - Gestion les dossiers de retraite en lien avec le CIG - Gérer l'emploi handicapé – procéder à la déclaration et gérer les - Assurer le suivi de la régie des dépenses du Syndicat - Réceptionner et effectuer un 1^{er} tri des candidatures LinkedIn		
--	--	--

II - SUPERVISION :

- Lister les subordonnés hiérarchiques et les caractéristiques principales de leurs fonctions

III - PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS EN INTERNE ET EXTERNE :

- En interne : Ensemble des agents du SIARCE – Direction - Elus
- En externe : prestataires - candidats

IV - MOYENS MIS A DISPOSITION DE L'AGENT :

a - Budget (importance, répartition, objectifs)

b - Matériel et équipement (moyens spécifiques dont dispose le poste) :
Logiciels spécifiques de paie, de gestion et de formation

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

Profil

- Expérience polyvalente dans la gestion du personnel au sein d'une structure publique
- Connaissance approfondie du statut de la fonction publique et des processus RH
- Rigoureux, organisé, autonome
- Maîtriser la gestion de la carrière et de la paie
- Maîtrise de la bureautique : Word, Excel, Outlook, progiciel RH
- Respect des obligations des discrétion et de confidentialité
- Qualités relationnelles confirmées et capacité d'adaptation aux différents interlocuteurs

ÉVOLUTION PRÉSUMÉE DU POSTE A COURT ET MOYEN TERME

FORMATION + EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE ADAPTÉES AU POSTE

APTITUDES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE

Savoir-faire / Savoir être :

Savoir :

Fait le 14 janvier 2025 à Corbeil-Essonnes