

FICHE DE POSTE

UNE ou UN RESPONSABLE SERVICE ACCOMPAGNEMENT DES CARRIERES- ADJOINT(E) DRH

I - DESCRIPTION DU POSTE :	
1 – METIER TERRITORIAL CORRESPONDANT	(Fiche métier CNFPT N°)
2 – CATEGORIE D'EMPLOI DE L'AGENT	Catégorie : A Filière : Administrative Cadre d'emploi : Attachés Territoriaux Statut : Titulaire ou contractuel sur la base de l'article L332-8-2° du code général de la fonction publique
3 – POLE D'AFECTATION DIRECTION D'AFECTATION SERVICE D'AFECTATION	Ressources internes Ressources Humaines
4 – LOCALISATION GEOGRAPHIQUE	Communauté d'Agglomération "Valenciennes Métropole" 2, Place de l'Hôpital Général - B.P. n° 60.227 59.305 - VALENCIENNES Cedex
5 – EFFECTIF DE LA DIRECTION OU DU SERVICE D'AFECTATION	34 agents dans la direction
6 – RATTACHEMENT HIERARCHIQUE DIRECT	La directrice des ressources humaines
7 - DUREE & REPARTITION DU TEMPS DE TRAVAIL	Poste à temps complet
8 – CONDITIONS & SUJETIONS PARTICULIERES DU POSTE	NBI encadrement
9 – FAMILLE DE POSTE	Famille 2
10- GROUPE RIFSEEP	A2
II – OBJET DU POSTE :	
<p>En lien étroit avec la Directrice des Ressources Humaines et dans le cadre de la mise en œuvre opérationnelle du service commun RH entre la ville de Valenciennes, son CCAS et sa Caisse des Ecoles et Valenciennes Métropole, fort d'une expérience avérée du management d'équipes et du fonctionnement des collectivités territoriales, vous accompagnez en proximité agents et managers des services de chaque collectivité afin de valoriser et développer leurs aptitudes professionnelles, en adéquation avec les enjeux stratégiques et les objectifs des entités.</p> <p>En outre, doté d'un grand sens de l'écoute et clairvoyant, vous accompagnez l'ensemble des collaborateurs de chaque structure dans la résolution de difficultés professionnelles de toute nature en faisant preuve d'empathie, de fermeté et de discernement, dans le respect des principes d'équité, de bienveillance et d'exemplarité.</p> <p>Vous êtes rompu à la conduite de projets d'évolutions et de transformations des pratiques et organisations professionnelles, bénéficiez d'une expérience avérée de management d'équipes, maîtrisez l'environnement statutaire (législatif et réglementaire) de la fonction publique territoriale.</p> <p>Enfin, vous impulsez et participez activement à la diffusion d'une culture commune RH au sein des</p>	

services de la Ville et de l'Agglomération, et, au développement de la marque employeur dans un contexte territorial complexe et budgétairement contraint.

III – CONTENU DU POSTE :

1 – MISSIONS PRINCIPALES & ACTIVITES DU POSTE

.....

.....

Participer à la définition de la politique RH des collectivités et être garant de sa mise en œuvre

Assurer la gestion administrative et statutaire des agents

-Proposer des choix RH en cohérence avec les orientations politiques.

- Préparer les décisions des élus et les mettre en œuvre sur l'ensemble des champs relevant des ressources humaines.

- Accompagner les projets des services des collectivités en y apportant une analyse et des préconisations RH.

- Questionner et analyser les modes de gestion du service public et être force de proposition pour leur évolution, en méthode d'amélioration continue, avec en ligne de mire la performance des organisations, l'efficience et l'optimisation

- Porter des outils managériaux modernes et innovants et accompagner les évolutions dans les services (dématisation des procédures, ouverture des données, conduite du changement, réorganisations, modes de gestion, ...).

- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines et aux actions liées à la santé et à la sécurité au travail

- Animer la politique d'optimisation des ressources humaines et participer à des diagnostics RH

- Animer, coordonner et veiller à la bonne continuité de l'activité statutaire du service (RH, gestion des paies, entretiens, arrêtés...)

- Piloter et superviser la préparation du budget, piloter et contrôler la masse salariale, les crédits de personnel, le plan de formation...

- Elaborer les tableaux de bord et outils de reporting d'activité

- Piloter l'élaboration du bilan social (collecte des données, mise en place d'indicateurs, alimentation du bilan...), en assurer l'exploitation et la diffusion

- Mettre en œuvre et gérer les procédures disciplinaires

-Participer aux enquêtes administratives internes le cas échéant

- Garantir la mise en œuvre et le suivi de la réglementation

- Apporter une expertise juridique et prévenir les risques de contentieux en matière de gestion du personnel.

- Gérer les contentieux RH en lien avec les conseils de la collectivité

-Superviser et participer au bon suivi et à l'efficience du tableau des effectifs de chaque collectivité

	<p>travail</p> <p>Expérience avérée de conduite de missions de transformation des pratiques et des organisations</p> <p>Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques et du statut de la FPT (notamment connaissance des enjeux induits par la loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019)</p> <p>Management d'équipe</p> <p>Pilotage, conduite de projets</p>					X
						X
						X
						X
2 – ORGANISATION PERSONNELLE – SAVOIR FAIRE	<p>Cadre territorial expérimenté disposant d'une expertise confirmée du statut de la fonction publique territoriale, capable de piloter une fonction RH stratégique et opérationnelle dans un environnement complexe et exigeant</p> <p>Capacité à penser et porter une stratégie RH globale et prospective, au-delà des seuls aspects techniques</p> <p>Appétence forte pour l'accompagnement humain, les transformations organisationnelles et les enjeux sociétaux</p>					
3 – RELATIONS HUMAINES – SAVOIR ETRE	<p>Fortes qualités relationnelles</p> <p>Discernement</p> <p>Ecoute, fermeté, loyauté institutionnelle et capacité à tenir les délais et les décisions dans une posture managériale équilibrée et structurante</p> <p>Esprit d'analyse et de synthèse</p> <p>Sens des initiatives et de l'organisation</p> <p>Polyvalence et rigueur</p> <p>Sens des responsabilités et du service public</p>					

	Réactivité et disponibilité Grande discrétion professionnelle
4 – MANAGEMENT - GESTION (d'équipe - de projets)	Equipe / projets

Fiche de poste validée par le supérieur hiérarchique le :

Signature :

Fiche de poste notifiée à l'agent le :

Signature de l'agent :