

N/Réf :
1096/BMA/ DRHFI /2022

Affaire suivie par :
BOURA Mouhamadi Ali
Tel : 0269 66 14 76
Mouhamadi-ali.boura@cg976.fr

INTERNE/EXTERNE

Mamoudzou, le 19 SEP. 2022

Le Président du Conseil Départemental

A

Monsieur le Directeur du pôle emploi de
Mayotte

Mesdames,® Messieurs, les Directeurs et
chefs de services

Mesdames, Messieurs, les représentants
des syndicats UTFO, CISMA-CFDT,
CGTMA, CFE-CGC et SUD-CT

POUR AFFICHAGE PARMI VOS OFFRES D'EMPLOI

Poste à pourvoir : - **Directeur adjoint des Ressources Humaines chargé de la carrière et de la paie, des instances consultatives et de la veille juridique**

Direction : Direction des ressources humaines, et de la formation interne

Profil : Voir fiche de poste

Pièce Jointe : 1 Fiche de poste

Les candidatures composées d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae, doivent être adressées au plus tard le **vendredi 14 octobre 2022** à l'adresse suivante :

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GRM

8, Boulevard Halidi Sélémani

BP 101

97645 Mamoudzou Cedex

Mail : germ@cg976.fr avec objet du mail «DRH adjoint chargé de la carrière et de la paie, des instances consultatives et de la veille juridique»

Le Président du Conseil Départemental

Pour le Président et par délégation
La Directrice Générale des Services

Christiane AYACHE





Direction/Service : Direction des ressources humaines, et de la formation interne

DELIB. N° 2018.0078-AP13.04.2018 modifiée - **POSTE :** PB_01665

Identification du poste :

Intitulé du poste : Directeur adjoint des Ressources Humaines chargé de la carrière et de la paie, des instances consultatives et de la veille juridique

Fonction : Directeur adjoint, chargé de la carrière et de la paie, des instances consultatives et de la veille juridique

Le cadre d'emploi : Attachés territoriaux

Catégorie : A

Grade : Attaché, attaché principal, directeur ou attaché HC

Filière : Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché au Directeur des ressources humaines et de la formation interne

Résumé du poste :

Mission ou la finalité du poste : Il (Elle) assiste le Directeur des Ressources Humaines et de la formation interne, dans la gestion et la mise en oeuvre de la politique des ressources humaines du Conseil Départemental

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

- Communication permanente avec le DRHFI et les collaborateurs de la DRHFI

A l'intérieur de la collectivité :

- Relation permanente avec les encadrants des services de la collectivité, échange occasionnel avec l'ensemble du personnel de la collectivité

Avec les partenaires extérieurs :

- Echange régulier avec les acteurs externes (partenaires institutionnels, autres collectivités, CDG, CNFPT, etc.), représentation auprès des instances administratives et professionnelles

Activités / Tâches principales du poste :

- Participer à la définition de la politique ressources humaines
- Aider à la décision et conseiller le DRHFI en matière d'organisation et de gestion des ressources humaines
- Définir et mettre en cohérence des politiques sectorielles de ressources humaines
- Conseiller et accompagner les responsables et les services en matière de ressources humaines
- Mettre en oeuvre une veille prospective en matière de gestion des ressources humaines et de pilotage d'études
- Contrôler la gestion administrative et statutaire
- Evaluer la politique des ressources humaines
- Suivre et participer aux instances paritaires et relations aux organisations syndicales et représentants du personnel

- Mettre en œuvre un management opérationnel du service
- Animer et piloter des équipes
- Informer et communiquer en interne
- Mettre en œuvre une gestion administrative et juridique
- Expertiser et conseiller
- Manager une équipe
- Aider à la décision
- Mettre en place des moyens techniques

Cette liste de tâches énumérée n'est pas limitative. Elle peut évoluer à tout moment sur demande de l'employeur

Compétences pratiques requises :

Participer à la définition de la politique ressources humaines

- Identifier les modes de management et d'organisation de la collectivité
- Elaborer des scénarios prospectifs et proposer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques
- Négocier les moyens de la mise en œuvre auprès de la direction générale

Aider à la décision et conseiller le DRHFI en matière d'organisation et de gestion des ressources humaines

- Conseiller le DRHFI, alerter sur les risques juridiques et de contentieux RH, etc.
- Bâtir une relation de confiance avec le DRHFI et transmettre des messages
- Faire des propositions au DRHFI

Définir et mettre en cohérence des politiques sectorielles de ressources humaines

- Définir les axes des plans sectoriels des ressources humaines
- Participer à la mise en place d'un dispositif de ressources humaines déconcentré
- Participer à la définition d'un plan de communication interne

Conseiller et accompagner les responsables et les services en matière de ressources humaines

- Accompagner, sensibiliser à la conduite du changement
- Conseiller et orienter les agents
- Accompagner l'encadrement dans sa fonction de management
- Définition des priorités dans la gestion des dossiers

Piloter le dialogue social

- Recueillir et analyser l'information sur les positions des partenaires sociaux et sur les mouvements de coordination émergents
- Prévenir et résoudre des litiges en interprétant le droit
- Fournir des informations et des conseils argumentés
- Participer à la définition des termes ou modalités du dialogue social
- Analyser le dialogue social
- Participer à la définition des indicateurs de climat social
- Elaborer le règlement intérieur de l'exercice des droits syndicaux
- Animer les réunions avec les partenaires sociaux et les instances paritaires (CTP, CHS, etc.)
- Participer à la rédaction des protocoles d'accord avec les partenaires
- Formaliser les modalités de la veille sociale

Mettre en œuvre une veille prospective en matière de gestion des ressources humaines et de pilotage d'études

- Identifier les sources d'information stratégiques
- Analyser les offres et sélectionner un prestataire
- Piloter le processus d'étude (internalisé ou externalisé)
- Développer et entretenir un réseau d'information professionnelle

Contrôler la gestion administrative et statutaire

- Veiller aux conditions générales du travail
- Décliner et coordonner l'application des nouvelles dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles
- Définir et contrôler les procédures statutaires
- Prévenir et gérer les contentieux du personnel
- Gérer les relations avec les organismes sociaux et administratifs
- Dialoguer avec les instances paritaires

Evaluer la politique des ressources humaines

- Comparer les effets et impacts au regard des objectifs et critères de résultats définis en amont
- Exploiter les résultats de l'évaluation pour les stratégies futures

Suivre et participer aux instances paritaires et relations aux organisations syndicales et représentants du personnel

- Expliquer les orientations et les décisions de la collectivité aux agents et partenaires sociaux
- Etudier les dossiers et/ou les questions de représentants du personnel aux différentes instances et préparer des éléments de réponse pour les élus

Mettre en œuvre un management opérationnel du service

- Définir un projet de service (organisation, missions, ressources)
- Définir et négocier les objectifs prioritaires et les résultats attendus
- Répartir, planifier suivre et contrôler les activités du service
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus
- Participer à l'élaboration du budget prévisionnel et réaliser des simulations
- Participer au suivi de l'exécution budgétaire et rectifier les écarts entre prévisionnel et réalisé

Animer et piloter des équipes

- Animer des réunions inter et intra services
- Déléguer les responsabilités sur les projets
- Repérer et réguler les conflits
- Adapter son management aux situations et aux agents

Elaborer et suivre la masse salariale de la collectivité

- Participer au pilotage et au contrôle de la masse salariale et des crédits de personnel
- Participer au contrôle de la gestion et les engagements de dépense
- Intégrer les contraintes financières dans la mise en œuvre de la politique RH

Informier et communiquer en interne

- Participer au développement de l'information et de la communication au sein du Conseil Départemental
- Concevoir et développer des supports de communication

Mettre en œuvre une gestion administrative et juridique

- Le directeur adjoint de la DRH a la charge du suivi administratif, juridique du Conseil Départemental
- Suivre des carrières

Expertiser et conseiller

- Conseiller aux élus et à la direction générale en matière de politique, de stratégie, de gestion des ressources humaines

Manager une équipe

- Avoir un contact avec les différents responsables des services composant la direction des ressources humaines
- Suivre et participer aux instances paritaires

Aider à la décision

- Veiller juridiquement en matière de gestion des ressources humaines
- Repérer les conflits
- Décliner et coordonner les nouvelles dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles

Mettre en place des moyens techniques

- Utiliser le logiciel de Sédit Marianne GRH/ Finance
- Utiliser l'outil Bureautique
- Participer à la recherche juridique poussée notamment par le moyen de l'Internet

Les particularités/contraintes du poste :

- Travail en bureau
- Déplacements dans les services opérationnels
- Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve
- Echéances régulières pour la paie
- Respect impératif de délais (paie).
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.
- Devoir de réserve et sens du service public
- Horaires réguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service
- Disponibilité vis-à-vis des agents

NB: A défaut d'agent fonctionnaire présentant le profil, le poste pourra être pourvu par contrat

Si besoin, cette fiche sera actualisée tous les ans lors de l'entretien professionnel