FICHE DE POSTE RESPONSABLE RH

**POSTE :**

*Placé(e) sous l’autorité du Directeur général des services vous aurez la charge du pilotage des projets transversaux des RH, de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, de la prévention des conduites à risques pour le bienêtre et la santé au travail. Vous participez au dialogue social et animez la communication interne. Vous accompagnerez l’agent en charge de la paie et de la carrière dans ses missions qui sera sous votre responsabilité.*

***Pilotage des projets transversaux :***

*- Suivre et mettre en œuvre le RIFSEEP sur la Communauté de communes*

*- Veiller à la bonne application de l’aménagement du temps de travail*

*- Mettre à jour et actualiser régulièrement le document unique,*

*- Gestion des élections professionnelles,*

*- Veiller à la bonne application avec la gestionnaire RH du prélèvement à la source,*

*- Recueillir, agréger les données pour alimenter le bilan social et le rapport sur l'état de la collectivité*

*- Mise en œuvre du plan égalité homme-Femme*

*- Elaborer les lignes directrices de gestion*

*- Gestion des Entretiens annuels d’activité*

***Gestion des formations :***

* *Elaborer le plan de formation*
* *Assurer le suivi des obligations de formation*
* *Suivre et gérer les demandes de formation*
* *Gérer la programmation des actions de formation*
* *Appliquer les procédures de gestion et de contrôle des formations (inscription, convocations, présence, etc.)*
* *Recueillir et formaliser les bilans de formation*

***Organisation et suivi des recrutements :***

* *Suivre les demandes d'emploi, les candidatures et la procédure de recrutement*
* *Saisir et gérer les contrats et les arrêtés*
* *Effectuer un premier niveau d'analyse de candidatures*
* *Gérer l'accueil de stagiaires extérieurs*
* *Gérer une "CVthèque" : candidatures spontanées et autres*
* *Assurer les recrutements pour des missions temporaires (remplacement d’agents malades ou surcharge temporaire dans les services) : rédaction de l’annonce – entretiens avec les candidats, sélection, lien avec le service d’affectation ou accueil sur site pour le service enseignement*
* *Maitriser la masse salariale (gestion prévisionnelle des départs à la retraite, étude des demandes de recrutement etc…)*

***Relations sociales :***

* *Organiser et préparer les CT et CHSCT*
* *Elaborer les ordres du jour en relation avec le DGS*
* *Participer aux réunions et assurer le secrétariat des réunions*
* *Dynamiser le dispositif de prévention des risques*
* *Appliquer et assurer le suivi du protocole syndical*
* *Organiser et vérifier les droits syndicaux*

***Elaborer et gérer avec rigueur le budget et les dossiers administratifs***

* *Préparer et exécuter le BP, BS et DM (en fonctionnement et en investissement) du l’ALSH,*
* *Faire jouer systématiquement la concurrence pour tous les achats,*
* *Rechercher systématiquement les sources de financement nécessaires à la mise en place de tout projet,*
* *Suivre régulièrement les dépenses budgétaires de manière à éviter tout dépassement,*
* *Concevoir et mettre en place des outils de pilotage RH et d’aide à la décision (tableau de bord et prospective financière,*
* *Préparer les dossiers à présenter en commission et au conseil communautaire*
* *Respecter les délais fixés par la CC et les institutions*
* *Répondre aux courriers dans un délai maximum de 10 jours. En ou bien 48 heures si réponse d’attente,*

***Etre le garant du bon fonctionnement de son service en termes de procédures et de respect des circuits hiérarchiques,***

* Appliquer de manière rigoureuse le guide des procédures,
* Participer et rendre compte des différentes activités du service et de son fonctionnement auprès du DGS et de la réunion des responsables de service
* Veiller à ce que les sujets abordés en conseil communautaire soient préalablement traités en commission
* Viser par le Président, les enquêtes, questionnaires, règlements, courriers et autres en direction des usagers,
* Porter à la signature du Président l’ensemble des invitations aux manifestations, réceptions, cérémonies, inauguration et animations divers réunissant élus et/ou usagers,

***Divers gestion RH :***

* *Superviser et accompagner la gestionnaires carrière et paie dans le suivi de la paie, de la carrière, des maladies et de la retraite des agents du Territoire,*
* *Pilotage de la dématérialisation des processus RH,*
* *Gérer le logiciel RH Berger Levrault*
* *Mise à jour des profils de poste*
* *Mettre en place des actions de communication transversales : DRH INFO avec le responsable communication*
* *Préparer un livret d’accueil et une procédure d’accueil et d’accompagnement pour les nouvelles recrues*
* *Préparer les notes et délibérations du service, pour le conseil communautaire*
* *Assurer le suivi du tableau des effectifs du personnel et la prise des délibérations*
* *Assurer l'élaboration et le suivi du budget de la DRH (frais de personnel, paie, formation, médecine du travail, etc.…)*