

Poste n° 1500

Date de dernier passage au Comité technique si besoin



DEFINITION DE FONCTION

RESPONSABLE DE SERVICE (H/F)

Filière : Administrative	Catégorie : A
Cadre d'emploi <i>Attaché</i>	
Grades <i>Attaché, attaché principal</i>	
Temps de travail : Complet	

RATTACHEMENT

Direction Générale Adjointe : Ressources
Direction : Ressources Humaines
Service : Organisation, Développement et Valorisation des compétences

	A	B	C
Nombre d'agents rattachés au service	3	1	1
Nombre d'agents à encadrer	2	1	1

MISSIONS ET CONTEXTE

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, et sous la responsabilité de la Directrice, le/al responsable de service met en œuvre la politique de recrutement adaptée aux besoins et aux attentes de la collectivité, dans le respect des procédures de la collectivité et des règles statutaires.

Il (elle) encadre et manage au quotidien les 4 agents du service. Il (elle) est référent en ce qui concerne la mission reclassement et pilote l'organe interne de suivi des dossiers, la Commission mobilité.

Pour assurer ces missions, il (elle) travaille en transversalité au sein de la direction des ressources humaines et avec l'ensemble des services de la collectivité.

DOMAINES DE CONTRIBUTION, ACTIVITES PRINCIPALES ET TACHES ASSOCIEES

➤ Management du service

- Manager les agents du service au quotidien et mener les évaluations ;
- Organiser, coordonner et gérer le service et définir les priorités pour assurer la continuité du service ;
- Élaborer et mettre en œuvre des procédures permettant de sécuriser l'activité du service et d'améliorer le fonctionnement du service ;
- Veiller à l'application de la procédure de recrutement ;
- Gérer le budget du service ;
- Contrôler les parapheurs du service et les dossiers administratifs de recrutement avant transmission au service gestion des carrières ;

➤ Garantir le respect des procédures de recrutement et accompagner les services et les conseillers en recrutement

- Accompagner les services durant la procédure de recrutement et apporter une expertise relative dans ce domaine, en appui aux conseillers et pour un portefeuille de directions ;
- Assurer, en appui aux conseillers, l'analyser les demandes de recrutement avant transmission pour validation à la Direction Générale ;
- S'assurer du respect par le service des procédures relatives au recrutement. Garantir le bon fonctionnement des procédures et de leur mise à jour.
- Arbitrer si nécessaire les situations nécessitant l'avis du responsable de service lors de la procédure de recrutement.
- Accompagner les conseillers en recrutement et en organisation au quotidien.

➤ Assurer le pilotage du Projet reclassement

- Faire évoluer et piloter le Dossier Reclassement en proposant des améliorations à la procédure existante ;
- En tant que référent reclassement, piloter et organiser la commission mobilité, en lien avec l'ensemble des services de la direction des ressources humaines ;
- Veiller à l'application de la procédure relative au reclassement pour inaptitude physique (Charte d'engagements) ainsi qu'aux règles statutaires régissant le reclassement ;

- Proposer et élaborer des outils de communication autour de la procédure de reclassement ;
 - En appui aux conseillers, recevoir et accompagner les agents en mobilité et en reconversion professionnelle au long de la procédure et après leur positionnement ;
 - Identifier les postes susceptibles d'être occupés par les agents en reconversion ;
- **Accompagnement aux changements d'organisation**
- Assurer le pilotage de ces accompagnements au sein du service en travaillant sur l'amélioration des outils et des procédures ;
 - Accompagner les services lors de leurs réflexions menées sur les organisations ;
 - Veiller à la cohérence des organisations mises en œuvre et au respect des règles et des procédures de la collectivité dans ce domaine ;
 - En appui aux conseillers, accompagner les services à la rédaction de nouveaux profils de poste ou à la mise à jour des profils, notamment dans le cadre de la préparation des rapports aux comités techniques ;
 - Travailler sur la mise en place d'une Gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs au sein de la collectivité.
- **Mettre son expertise au service des projets de la Direction**
- Participer au Comité RH
 - Faire des propositions d'outils et d'amélioration des procédures ;
 - Participer aux projets portés par la DRH et apporter sa contribution sur les aspects organisationnels.

INTERACTIONS PROFESSIONNELLES ET FREQUENCE

Partenaire en interne

- ✓ Échanges fréquents : la DRH, l'ensemble des services de la collectivité, les services Gestion des carrières, Formation, Études et pilotage.
- ✓ Échange ponctuel : DGA Ressources, Collaborateurs de DGA, Directeurs de la collectivité, médecin de prévention, assistante sociale, psychologue du travail, service juridique, conseiller de prévention.

Partenaire en externe

- ✓ Échanges ponctuels : Agence de diffusion d'offres d'emploi, CIG Petite Couronne.

COMPETENCES

Savoirs

- ✓ Maîtrise de Word, Excel et Outlook
- ✓ Maîtrise du statut de la Fonction publique territoriale et du statut régissant les conditions de recrutement et le reclassement
- ✓ Connaissance du fonctionnement d'une collectivité territoriale
- ✓ Connaissance de la conduite de projet
- ✓ Connaissances de base en marchés publics et gestion budgétaire
- ✓ Expérience en recrutement appréciée
- ✓ Formation en Ressources Humaines appréciée

Savoir Faire

- ✓ Manager une équipe
- ✓ Capacité à prendre des décisions
- ✓ Travailler en transversalité et piloter un projet
- ✓ Qualités rédactionnelles
- ✓ Appliquer et expliquer une réglementation
- ✓ Assurer une veille méthodologique et juridique afin de mettre à jour les outils et les procédures du service
- ✓ Savoir s'adapter
- ✓ Savoir travailler en équipe
- ✓ Créer et suivre des tableaux de bord

Savoir Être

- ✓ Qualités relationnelles
- ✓ Rigueur et sens de l'organisation
- ✓ Capacité d'écoute active et d'empathie
- ✓ Être force de proposition
- ✓ Capacité d'analyse et de prise de recul
- ✓ Autonomie

CONDITIONS D'EXERCICE

Travail fixe en bureau mais déplacements possibles sur le territoire pour l'accompagnement des services.

Travail sur écran.

HORAIRES ET LIEU DE TRAVAIL

36 heures hebdomadaires sur une amplitude de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h.

Une permanence hebdomadaire jusqu'à 18h.

REMUNERATION ET ACCESSOIRES

NBI 25 points pour encadrement d'un service administratif requérant une technicité en matière de gestion des ressources humaines.

Niveau de responsabilité 4.