FICHE DE POSTE

Intitulé du poste	**RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES**
Statut	Titulaire ou contractuel
Cadre d'emplois	Attaché territorial
Catégorie	Catégorie A

PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

Mission principale du service	Gestion des ressources humaines
Composition du service (effectif)	3 agents
Positionnement du poste	Placé sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe Ressources et Modernisation de l'administration

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Mission principale, Raison d'être ou finalité du poste	Conçoit et propose une politique d'optimisation des ressources humaines de la collectivité. Anime et évalue sa mise en œuvre. Participe activement au développement et à la transformation de l'administration.
Mission et activités du poste	Participation à la définition de la politique ressources humaines • Élaborer des scénarios prospectifs et proposer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques • Réaliser un diagnostic sur les ressources humaines de la collectivité (état des effectifs, management et modes d'organisation) • Mobiliser les différents dispositifs statutaires au service de la définition de la politique RH de la collectivité • Diffuser les orientations de la politique RH auprès des services et des partenaires sociaux • Accompagnement des agents et des services • Décliner, par direction et par service, la politique RH de la collectivité • Conseiller et orienter les agents • Accompagner, sensibiliser à la conduite du changement Accompagner l'encadrement dans sa fonction de management et de gestion des RH • Garantir la mise en œuvre des règles relatives à la santé et à la sécurité au travail • Mettre en place une démarche de prévention des risques professionnels et d'accompagnement des agents en reclassement • Analyser les situations et les organisations de travail sur les différents sites de la CCOG Pilotage et/ou animation du dialogue social et des instances

	représentatives • Préparer et suivre le bon déroulement des Comité Sociaux territoriaux • Préparer et présenter les orientations de la collectivité dans le cadre des instances paritaires • Définir les conditions d'exercice du droit syndical (règlement intérieur) • Prévenir et résoudre les conflits sociaux • Définir des indicateurs de veille sociale et analyser le climat social • Rédiger des protocoles d'accord avec les partenaires sociaux Gestion des emplois et développement des compétences • Mettre en place une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC) • Définir, piloter et mettre en œuvre la politique de recrutement et de mobilité interne • Être garant de la procédure de recrutement et de l'adéquation entre le besoin de la collectivité et les ressources • Organiser les maintiens et les transferts de compétences • Conduire des entretiens de recrutement stratégiques • Définir les orientations du plan de formation • Définir et piloter le dispositif d'évaluation et de formation des évaluateurs • Définir et piloter l'élaboration du bilan social et l'analyser Pilotage de la gestion administrative et statutaire • Coordonner et garantir l'application des dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles • Organiser la veille réglementaire • Prévenir et gérer les contentieux du personnel • Gérer les relations avec les organismes administratifs et sociaux • Proposer et mettre en œuvre une politique de rémunération dans le cadre règlementaire et conforme à la politique RH de la collectivité • Être garant de l'application des règles du temps de travail et proposer des modalités d'organisation du temps de travail en fonction des besoins des services • Participer à la définition de la politique d'action sociale et la mettre en œuvre • Être garant de la mise en œuvre des procédures disciplinaires Pilotage de l'activité RH et de la masse salariale • Intégrer les contraintes financières dans la mise en œuvre de la politique RH • Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses • Piloter et contrôler la masse salariale et les crédits de personnel • Organiser la procédure d'élaboration du budget RH • Concevoir et mettre en place des outils de pilotage RH et

	d'aide à la décision (tableaux de bord et prospective financière) • Optimiser les processus RH • Mettre en place un système d'information des ressources humaines (S RH) et les conditions de son exploitation optimale • nformation et communication RH • Organiser l'information en interne et en externe sur les dispositifs RH existants (mobilité, recrutements, évaluation, organisation des services, etc.) • Organiser les modalités d'information, d'accueil et de suivi des agents • Mettre en œuvre le droit à l'information individuelle des agents • Développer une stratégie de communication interne pour mobiliser et fédérer les différents acteurs de la collectivité autour des projets collectifs
Conditions de travail	Horaires fixes : • Lundi et Jeudi : 7h30 – 13h et 14h à 17h15 • Mardi, Mercredi, Jeudi : 7h30 à 14h00 Avec amplitude horaire + RTT
	Lieu de travail : Siège de la CCOG à Mana Avec déplacement fréquents dans les communes membres et les sites de la CCOG
	Moyens matériels mis à disposition : • Ordinateur • Téléphone mobile et fixe • mprimante couleur, télécopieur, scanner • Fournitures de bureau • Véhicule de service • Logiciels métiers
	Avantages : • Tickets restaurants (valeur faciale 10€) • CNAS • Complément ndemnitaire Annuel (prime en fonction des objectifs) • Prévoyance collective

COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE

Profil du poste	Les « savoirs H (diplôme, formation) :
	• Bac + 5 avec expérience de 5 ans minimum à un poste similaire • Expérience exigée sur poste similaire ; • Connaissance du cadre légal et réglementaire de la gestion RH dans la fonction publique ;

	Les « savoir-faire H : • Réalisation de diagnostic des ressources humaines • dentification des modes de management • Élaboration de scénarios prospectifs et propositions de choix stratégiques • Conseil auprès des élus et/ou de la direction générale (risques juridiques, contentieux...) • Définition des axes de plans sectoriels des ressources humaines • Communication interne • Accompagnement à la conduite du changement • Accompagnement de l'encadrement

	Les « savoirs-être H : • Sens de l'organisation et de la gestion des priorités • Adaptabilité et proactivité requises • Respect de la confidentialité et réserve professionnelle • Forte capacité d'analyse et d'évaluation des situations, de rigueur et de réactivité • Travailler en transversalité • Sens du service et l'esprit d'équipe • Capacité d'écoute et à s'exprimer (fonction de conseil)

Notifié à l'agent le : **Signature**	**Fait à Mana le :** COMMUNAUTE DE COMMUNES DE L'OUEST GUYANAIS	**La Présidente,** **Sophie CHARLES**

L'autorité territoriale dispose au pouvoir hiérarchique qui lui permet de préciser seule en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadre d'emploi de l'agent, des lois et règlement qui coordonnent le statut des fonctionnaires et agents public.