



**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**  
**DÉPARTEMENT DE LA GUADELOUPE**

**FICHE DE POSTE**

**Directeur (rice) des Ressources Humaines**

**DEFINITION DU POSTE**

Le Directeur des Ressources Humaines conçoit et propose une politique d'optimisation des ressources humaines de la collectivité. Anime et évalue sa mise en œuvre. Le Directeur participe à la définition de la politique de gestion des Ressources Humaines en collaboration étroite avec le Directeur Général, anime et évalue sa mise en œuvre.

**CADRE STATUTAIRE**

**Filière :** Administrative

**Cadre d'emplois :** Attaché

**Catégorie :** A

*Ce recrutement s'inscrit dans le cadre de la campagne de promotion détachement dans le corps des attachés mise en place en faveur des fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi.*

**RELATIONS HIERARCHIQUES**

Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint du Pôle Ressources.

**MISSIONS LIEES AU POSTE**

Les missions du Directeur des Ressources Humaines sont les suivantes :

- Participation à la définition de la politique ressources humaines ;
- Accompagnement des agents et des services ;
- Pilotage et/ou animation du dialogue social et des instances représentatives ;
- Gestion des emplois et développement des compétences ; -
- Pilotage de la gestion administrative et statutaire ;
- Pilotage de l'activité R.H. et de la masse salariale ;
- Information et communication R.H.

## QUALIFICATIONS REQUISES ET COMPETENCES

### Savoir-faire :

- Maîtriser les outils de gestion RH
- Maitriser l'ensemble des services et fonctions RH
- Capacité à manager des équipes
- Rédiger des comptes rendus et tenir à jour des tableaux de bord
- Elaborer des scénarios prospectifs et proposer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations de la collectivité
- Mobiliser les différents dispositifs statutaires au service de la définition de la politique des Ressources Humaines
- Définir et piloter les politiques de recrutement et formation de la collectivité
- Expliquer les orientations et les décisions de la collectivité aux agents et partenaires sociaux
- Accompagner la mise en œuvre d'une Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences
- Favoriser le développement du travail, des espaces et des outils collaboratifs
- Garantir la sécurisation des actes juridiques
- Mettre en place un projet de direction en lien avec le projet de pôle
- Négocier dans un contexte difficile

### Savoirs :

- Cadre légal et réglementaire de la gestion R.H. ;
- Statut de la fonction publique ;
- Maitrise du droit du travail, droit social, droit syndical
- Savoir établir un diagnostic
- Connaître les dispositifs législatifs et réglementaires relatifs aux conditions de travail, à la santé et sécurité en milieu professionnel
- Connaître les outils et les techniques de gestion RH
- Connaître les enjeux, évolutions et cadre réglementaire des ressources humaines ;
- Organisation de la collectivité ou de l'établissement public ;
- Concepts fondamentaux de la GPEEC : postes, emplois, métiers et compétences ;
- Dispositifs d'accompagnement des agents ;
- Sociologie des organisations ;
- Réglementation relative à la santé et à la sécurité au travail ;
- Méthodes et outils de la gestion des emplois et des compétences (pyramides des âges, référentiels métiers, statistiques, etc.) ;
- Méthodes de conduite du changement ;
- Techniques de conduite d'entretien individuel et collectif ;
- Fonctionnement et modalités du contrôle de légalité ;
- Composition et facteurs d'évolution de la masse salariale ;
- Ingénierie des compétences ;
- Indicateurs de bilan social ;
- Droit du travail ;
- Principaux partenaires dans le domaine de l'emploi et de la formation ;
- Réseau de partenaires institutionnels (partenaires de l'emploi, du handicap, trésor public, la CNRACL, etc.) ;
- Organisation et fonctionnement des instances représentatives.

## **Savoir être :**

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

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Travail en bureau
- Rythme de travail souple nécessitant une grande réactivité et une grande disponibilité.

## **MOYENS MIS A LA DISPOSITION DU POSTE**

- Poste informatique
- Internet
- Scanner/Imprimante
- Véhicule de service (disponible en pool)

## **RELATIONS FONCTIONNELLES INTERNES**

- Relations avec les autres membres de la direction générale et sur les projets structurants de la collectivité
- Relations avec l'élu(e) chargée du personnel, voire avec le maire
- Relations permanentes avec les encadrants des services de la collectivité
- Communication permanente avec les collaborateurs de la DRH
- Représentation auprès des instances administratives et professionnelles
- Échanges occasionnels avec l'ensemble du personnel de la collectivité

## **RELATIONS FONCTIONNELLES EXTERNES**

- Relations avec les centres de formations
- Échanges réguliers avec les acteurs externes (prestataires, partenaires institutionnels, autres collectivités, CDG, CNFPT, etc.)