

Mamoudzou, le 30 SEP. 2019

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

Postes à pourvoir : **Directeur adjoint, chargé de la carrière et paie**

Direction / Service : Direction des Ressources Humaines et de la Formation
Interne

Profils : Voir fiche de poste

Pièces Jointes : 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 25 octobre 2019** à
l'adresse suivante:

Monsieur le Président du Conseil Départemental

Direction des Ressources Humaines et de la Formation Interne

GERM

BP 101

97600 Mamoudzou

Mail : germ@cg976.fr

Direction des Ressources
Humaines et de la Formation
Interne
Gestion des Effectifs, des
Recrutements et de la
Mobilité

8 rue de l'hôpital - BP 101 97600
MAMOUDZOU
Tél : 0269 66 14 24
Fax : 0269 66 15 73

Le Président du Conseil Départemental



Le Président du Conseil Départemental
de Mayotte et par Délégation la Directrice
Générale Adjointe chargée du Pôle Gestion
des Ressources
Antuat **ABDOURROIHMANE**



Directeur adjoint des Ressources Humaines (H/F)

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

Identification du poste :

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

Fonction : Directeur adjoint, chargé de la carrière et paie

Le cadre d'emploi : Attachés territoriaux

Filière : Administrative

Le positionnement du poste dans l'organisation : Rattaché au Directeur des ressources humaines

Résumé du poste :

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

Relations fonctionnelles :

A l'intérieur du service :

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

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 DRH 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 œuvre 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

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 DRH en matière d'organisation et de gestion des ressources humaines

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

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
- Discretion 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