

N° 6

DIRECTEUR.TRICE DES RESSOURCES HUMAINES

INFORMATIONS GENERALES

Branche : EEP

Famille professionnelle : Direction et pilotage

Autres appellations :

Description générale :

Le/ la Directeur (trice) des ressources humaines définit et supervise la politique de gestion des ressources humaines de l'établissement selon les choix stratégiques adoptés et la réglementation.

Il/ elle encadre et manage les membres de son équipe sur délégation du chef d'établissement. Il/ elle coconstruit avec le chef d'établissement la politique des ressources humaines (recrutement, gestion des carrières, rémunération...) de l'établissement et est en charge de sa mise en œuvre. Il/ elle est responsable du respect de la réglementation relative au code du travail et à la convention collective. Il/ elle pilote la gestion de la masse salariale de la structure.

Il/ elle est rattaché(e) hiérarchiquement au chef d'établissement. Il/ elle est en relation fonctionnelle avec l'ensemble du personnel de l'établissement mais aussi avec des partenaires externes (réseau institutionnel, acteurs locaux...).

ACTIVITES PRINCIPALES ET COMPETENCES

Pilotage des ressources humaines

- Mettre en œuvre et piloter la politique de rémunération de l'établissement conformément aux orientations définies avec le chef d'établissement
- Mettre en œuvre et piloter la politique de gestion des compétences (établir et mettre en place le plan de développement des compétences) conformément aux orientations définies avec le chef d'établissement
- Mettre en œuvre et piloter la politique de gestion des carrières (recrutement, intégration, mobilité...) conformément aux orientations définies avec le chef d'établissement
- Participer à l'animation du dialogue social (relations avec les organisations syndicales et les instances représentatives du personnel) conformément aux obligations légales, réglementaires et aux orientations définies avec le chef d'établissement
- Mettre en place des procédures de contrôle pour garantir le respect des dispositions légales et conventionnelles en matière de gestion des ressources humaines

- Mettre en place des procédures de contrôle pour garantir le respect des prérogatives législatives en matière de gestion des ressources humaines

Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)

- Identifier les besoins en compétence, dans une démarche prospective, et définir un plan d'action (développement des compétences, transfert des compétences, recrutement de compétences)

Analyses et propositions d'amélioration des procédures RH

- Proposer de manière structurée des solutions adéquates et des améliorations en matière d'organisation des ressources humaines et du fonctionnement des services

Gestion des contentieux

- Gérer les litiges et les contentieux dans le domaine des ressources humaines en lien avec le chef d'établissement et le cas échéant des interlocuteurs extérieurs

Recherche et analyse d'informations

- Assurer la veille documentaire dans son domaine compétence (veille sociale et RH)

Encadrement et management de l'équipe

- Organiser les différents entretiens professionnels obligatoires, voire les entretiens annuels d'évaluation, en respectant la réglementation et la politique de l'établissement (préparation, compte-rendu, diffusion).
- Former les nouveaux arrivants en suivant un programme de formation dont les objectifs ont été validés en amont
- Gérer les conflits interpersonnels en temps différé ou réel en utilisant des techniques de communication
- Identifier les besoins en compétences au sein de l'équipe en menant et formalisant des entretiens
- Proposer des thématiques de formations à la hiérarchie au regard des besoins identifiés en constituant un dossier (planning, programme, ...)
- Assurer un accompagnement technique et/ou méthodologique des membres de l'équipe pour les aider à surmonter les difficultés et développer leurs compétences
- Promouvoir les réunions d'équipe en facilitant leur organisation auprès des responsables de service

Analyses et propositions d'amélioration des activités de l'équipe

- Déterminer les priorités et réagir de manière adéquate aux situations d'urgence
- Elaborer des tableaux de bord d'indicateurs de gestion pour contrôler l'activité des services

Organisation et optimisation des moyens et des ressources de l'équipe

- Organiser la répartition des missions et des activités au sein de son service en prenant en compte les compétences et la charge de travail des membres du service

DOMAINES DE COMPETENCES

Ressources humaines

- Mettre en œuvre et piloter la politique de rémunération de l'établissement conformément aux orientations définies avec le chef d'établissement
- Mettre en œuvre et piloter la politique de gestion des compétences (établir et mettre en place le plan de développement des compétences) conformément aux orientations définies avec le chef d'établissement
- Mettre en œuvre et piloter la politique de gestion des carrières (recrutement, intégration, mobilité...) conformément aux orientations définies avec le chef d'établissement
- Participer à l'animation du dialogue social (relations avec les organisations syndicales et les instances représentatives du personnel) conformément aux obligations légales, réglementaires et aux orientations définies avec le chef d'établissement
- Mettre en place des procédures de contrôle pour garantir le respect des dispositions légales et conventionnelles en matière de gestion des ressources humaines
- Identifier les besoins en compétence, dans une démarche prospective, et définir un plan d'action (développement des compétences, transfert des compétences, recrutement de compétences)
- Gérer les litiges et les contentieux dans le domaine des ressources humaines en lien avec le chef d'établissement et le cas échéant des interlocuteurs extérieurs
- Assurer la veille documentaire dans son domaine compétence (veille sociale et RH)

Pilotage

- Mettre en place des procédures de contrôle pour garantir le respect des prérogatives législatives en matière de gestion des ressources humaines
- Déterminer les priorités et réagir de manière adéquate aux situations d'urgence
- Elaborer des tableaux de bord d'indicateurs de gestion pour contrôler l'activité des services
- Organiser la répartition des missions et des activités au sein de son service en prenant en compte les compétences et la charge de travail des membres du service

Management d'équipe

- Proposer de manière structurée des solutions adéquates et des améliorations en matière d'organisation des ressources humaines et du fonctionnement des services
- Organiser les différents entretiens professionnels obligatoires, voire les entretiens annuels d'évaluation, en respectant la réglementation et la politique de l'établissement (préparation, compte-rendu, diffusion).
- Former les nouveaux arrivants en suivant un programme de formation dont les objectifs ont été validés en amont
- Gérer les conflits interpersonnels en temps différé ou réel en utilisant des techniques de communication
- Identifier les besoins en compétences au sein de l'équipe en menant et formalisant des entretiens
- Proposer des thématiques de formations à la hiérarchie au regard des besoins identifiés en constituant un dossier (planning, programme, ...)
- Assurer un accompagnement technique et/ou méthodologique des membres de l'équipe pour les aider à surmonter les difficultés et développer leurs compétences
- Déterminer les priorités et réagir de manière adéquate aux situations d'urgence

Communication

- Promouvoir les réunions d'équipe en facilitant leur organisation auprès des responsables de service

COMMENTAIRES / INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES
