

N° 25

RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

INFORMATIONS GENERALES

Branche : EEP

Famille professionnelle : Ressources humaines

Autres appellations :

Description générale :

Le/ la Responsable des ressources humaines participe à la définition de la politique de gestion des ressources humaines et supervise son application dans le respect des choix stratégiques adoptés et de la réglementation.

Il/ elle contribue à la définition de la politique des ressources humaines (recrutement, gestion des carrières, rémunération...) en lien avec le chef d'établissement de la structure et est en charge de son application. 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 peut encadrer une équipe de personnel des ressources humaines (chargé des ressources humaines, assistant des ressources humaines...) sur délégation du chef d'établissement.

Il/ elle est rattaché(e) hiérarchiquement au chef d'établissement. Il/ elle est en relation fonctionnelle avec l'ensemble du personnel de l'établissement. Il peut aussi avoir des relations avec des partenaires externes.

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

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)

Communication interne

- Piloter la communication interne de l'établissement en définissant les informations à diffuser ainsi que les canaux de diffusion

Appui aux salariés et aux managers

- Informer et renseigner les salariés sur les questions relatives à leur carrière (contrat de travail, formations...) en utilisant un langage adapté et en respectant les règles de confidentialité
- Conseiller et accompagner les managers dans leurs enjeux RH (droit social, entretiens RH...) en conformité avec la réglementation en vigueur et la politique RH de l'établissement

Administration du personnel

- Concevoir des supports et des procédures de gestion administrative du personnel
- Superviser la gestion administrative du personnel (contrats de travail, suivi du temps de travail, des congés ou des arrêts de travail...)

Gestion des contentieux

- Gérer les litiges et les contentieux RH en lien avec le chef d'établissement et le cas échéant des interlocuteurs extérieurs

Encadrement et management de l'équipe

- Conduire les entretiens annuels ou professionnels par délégation du chef d'établissement en respectant la réglementation et la politique de l'établissement (préparation, conduite, compte rendu et 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
- Concevoir les réunions d'équipe en établissant un ordre du jour en fonction des priorités de service

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

- Organiser les plannings en affectant la charge de travail des différents membres de l'équipe

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 du service

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 du service

Recherche et analyse d'informations

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

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)
- Concevoir des supports et des procédures de gestion administrative du personnel
- Superviser la gestion administrative du personnel (contrats de travail, suivi du temps de travail, des congés ou des arrêts de travail...)
- Gérer les litiges et les contentieux RH en lien avec le chef d'établissement et le cas échéant des interlocuteurs extérieurs
- Assurer la veille documentaire dans son domaine de compétence (veille sociale et RH)

Communication

- Piloter la communication interne de l'établissement en définissant les informations à diffuser ainsi que les canaux de diffusion
- Informer et renseigner les salariés sur les questions relatives à leur carrière (contrat de travail, formations...) en utilisant un langage adapté et en respectant les règles de confidentialité
- Conseiller et accompagner les managers dans leurs enjeux RH (droit social, entretiens RH...) en conformité avec la réglementation en vigueur et la politique RH de l'établissement
- Concevoir les réunions d'équipe en établissant un ordre du jour en fonction des priorités de service

Management d'équipe

- Conduire les entretiens annuels ou professionnels par délégation du chef d'établissement en respectant la réglementation et la politique de l'établissement (préparation, conduite, compte rendu et 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
- Proposer de manière structurée des solutions adéquates et des améliorations en matière d'organisation des ressources humaines et du fonctionnement du service

Pilotage

- Organiser les plannings en affectant la charge de travail des différents membres 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 du service

COMMENTAIRES / INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES
