



Annonce

Un·e Directeur·rice des Relations Humaines

Direction des
ressources humaines

T : 01 49 15 55 66

Commune de 30 000 habitants de l'Est parisien en fort développement, par ailleurs membre de l'Etablissement Public Territorial Est Ensemble, la ville de Romainville met en œuvre, en concordance avec l'installation de son actuelle majorité municipale, une nouvelle dynamique au service d'une transformation écologique et sociale ambitieuse, avec la volonté de faire autrement : favoriser la construction collective des politiques publiques (élus, agents municipaux, tissu associatif, habitants) et veiller à la transparence des décisions.

Pour accompagner cette ambition de réinventer la ville, Romainville a élaboré son projet d'administration et restructuré l'organigramme des services municipaux. Acteur central dans ce projet de transformation, la Direction des Relations humaines inscrit son action dans une logique d'accompagnement des directions opérationnelles et dans une démarche d'amélioration continue. Afin de renforcer l'accompagnement des encadrants et des agents, concevoir et mettre en œuvre une politique de développement des compétences et développer la politique de prévention et d'amélioration de la qualité de vie et des conditions de travail, la Ville de Romainville recrute :

Un·e Directeur·rice des Relations Humaines – temps complet Grades : Attaché territorial ou Attaché principal

(Poste ouvert aux fonctionnaires dans les conditions statutaires et aux contractuels)

Sous l'autorité de la DGA Ressources et en cohérence avec les orientations de la municipalité, vous contribuez à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation de la politique RH de la ville dans toutes ses dimensions (maîtrise de la masse salariale, gestion des compétences et des emplois, statut, recrutement et mobilité interne, paie, développement des compétences/formation, santé et sécurité au travail). Par ailleurs, vous assurez la continuité de l'activité sur l'ensemble des secteurs et dans ce cadre, vous pouvez prendre en charge la mise en œuvre de procédure RH opérationnelles.

Vous vous appuyez sur une équipe de 12 agent·e·s organisé·e·s en 4 services :

- Service Carrière-paie fonctionnant en gestion intégrée paie et carrière ;
- Service Mobilités et parcours professionnels ;
- Service Santé, Hygiène, Sécurité et Prévention des risques professionnels ;
- Service Communication interne et expérience agent.

En lien avec les quatre cadres de la direction, vous gardez la coordination des interventions dans une logique de transversalité optimisée et vous animez la démarche d'amélioration continue des procédures de travail et des compétences des équipes.

Missions

Vous conseillez les élu·e·s et la Direction générale en matière d'organisation, d'optimisation et de gestion des ressources humaines sur les différents volets de la politique RH de la ville en vous appuyant sur des diagnostics et l'élaboration de scénarios prospectifs cohérents avec les orientations politiques, le cadre légal et budgétaire. Vous veillez à garantir la conformité juridique des activités et des actes de la DRH et êtes également force de proposition sur les axes d'amélioration de la politique RH.

Vous pilotez la gestion administrative et statutaire et à ce titre vous avez notamment pour mission de prévenir et gérer les contentieux et de garantir la bonne mise en œuvre des procédures disciplinaires. Vous pilotez la politique de recrutement, de mobilité et de développement des compétences et à ce titre notamment vous pouvez accompagner un certain nombre de recrutements et vous garanzissez le suivi du tableau des effectifs. Vous pilotez la politique de prévention et d'amélioration des conditions de travail et à ce titre vous accompagnez plus particulièrement les actions de maintien dans l'emploi.

Vous vous attachez à organiser le partage de la fonction RH. A ce titre, vous conseillez et accompagnez les directions et les services dans la transformation de leur organisation, de leurs pratiques et le développement de leur culture RH.

Vous conduisez le dialogue social en vous appuyant sur un agenda social que vous élaborez en lien avec la DGA Ressources et en entretenant le climat constructif et serein des échanges avec les représentants du personnel.

Vous assurez le pilotage de la masse salariale en coordonnant l'élaboration et le suivi de l'exécution du budget RH pour les trois établissements (Ville, CCAS, Caisse des écoles). Dans ce cadre, vous contribuez au développement d'un dialogue de gestion avec les directions opérationnelles en étant force de proposition sur la mise en œuvre d'outils de gestion partagés et le développement d'indicateurs de suivi et vous concevez et mettez en place des outils de pilotage et d'aide à la décision (tableaux de bord, prospective financière, atelier salarial d'Adelyce).

Vous accompagnez le déploiement du service Communication interne et expérience agent récemment créé et dans ce cadre vous développez, en lien avec la Responsable du service, une stratégie de communication interne permettant de garantir la bonne information des agents et des cadres sur les dispositifs et procédures RH. Vous contribuez également à l'alimentation des supports de communication interne (notamment Journal interne mensuel, guide agent / arrivée-départ / intranet...).

Connaissances et qualités requises

Fort·e d'une expertise confirmée en matière de droit de la fonction publique, vous avez une expérience réussie en tant que cadre au sein d'une Direction des ressources humaines de collectivité territoriale.

Vous connaissez les règles et procédures administratives, budgétaire et comptables ainsi que de marchés publics. Vous êtes parfaitement à l'aise avec les outils bureautique et notamment le tableur dont vous maîtrisez les fonctionnalités avancées. Votre maîtrise du SIRH CIRIL et de l'Atelier salarial Adelyce serait un plus apprécié mais, à défaut, vous êtes en capacité de vous adapter facilement à tout nouveau logiciel informatique.

Aguerr·ie à la gestion de projets, vous êtes en capacité de planifier et prioriser et êtes parfaitement à l'aise avec la production de notes de diagnostic et de prospective. Doté

Vos points forts :

- Capacité à conduire une réflexion prospective, diagnostiquer, évaluer et faire des préconisations argumentées
- Capacité à prioriser et à planifier
- Capacités d'analyse, de synthèse
- Aptitudes communicationnelles : qualités rédactionnelles, aisance orale, analyser, synthétiser, argumenter, négocier
- Aptitudes managériales : fédérer, animer et motiver
- Disponibilité, sens de l'écoute et de la diplomatie, discrétion
- Sens du travail en équipe
- Capacité à prendre du recul et de la hauteur
- Autonomie, capacité d'initiative et de résolution de problèmes
- Adaptabilité

- Sens de l'organisation, rigueur et méthode
- Sens du service public

Conditions :

Rémunération statutaire + régime indemnitaire ; possibilité de prime annuelle et de participation à la mutuelle
Ville adhérente à Plurelya, gestionnaire d'œuvres sociales
37h30 par semaine + 15 ARTT

Pour répondre à cette offre, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Maire
par mail à :
votre.candidature@ville-romainville.fr

Pour tout renseignement vous pouvez contacter la Direction des Ressources Humaines au 01.49.15.55.60.

