

Cadre statutaire et affectation	
Catégorie	Cadre d'emploi
A	Attachés territoriaux
Filière	Quotité de travail
Administrative	100%
Service	Direction
Direction des ressources humaines	Ressources Humaines
Missions du poste	
<p>Sous l'autorité hiérarchique du Directeur général adjoint des services mutualisé et dans le respect des orientations définies par les élus délégués, le Directeur des ressources humaines, membre de CODIR, prend en charge l'ensemble des missions RH, dans ses dimensions stratégiques et opérationnelles pour poursuivre la fonction support engagée depuis la mutualisation. Il contribue à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines de l'Agglomération, de son CIAS, de la Ville de Libourne et de son CCAS. Il assure l'encadrement des agents des services de la direction RH et est le garant de la bonne exécution de leurs missions.</p>	
Activités principales liées au poste	
<ul style="list-style-type: none"> - Pilotage de la mise en œuvre de la politique RH des 4 collectivités en mobilisant les différents dispositifs statutaires - Aide à la décision des élus et de l'encadrement : élaboration des scénarios prospectifs et proposition des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques, les réformes statutaires et les lignes directrices de gestion, analyse et alerte des risques juridiques et de contentieux RH - Pilotage de l'activité RH et de la masse salariale en intégrant les contraintes budgétaires et en émettant des actions d'optimisation - Participation à garantir la qualité du dialogue social et la bonne marche des instances représentatives - Animation et pilotage d'activité de la direction RH, service commun - Accompagnement des responsables de service sur la gestion des équipes, expliquer les réglementations et procédures, liés aux décisions en matière de personnel, favoriser la régulation des conflits au sein des services - Développement de la politique d'information et de communication RH interne et externe en relation avec la direction de la communication 	
Compétences requises	
Savoir-faire	Savoirs
<ul style="list-style-type: none"> - Capacité d'analyse juridique et force de proposition - Ingénierie de projets - Aptitude à la négociation - Techniques managériales - Sens de l'organisation et gestion des priorités - Qualités rédactionnelles et relationnelles - Esprit d'équipe 	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise du statut général de la fonction publique territoriale - Maîtrise du Droit du Travail - Maîtrise du droit syndical - Connaissance du SIRH Sedit Marianne - Connaissance de l'organisation et du fonctionnement interne des collectivités membres du service commun et de leurs circuits administratifs
Formation(s) et diplôme(s) requis	Autres
Formation supérieure dans le domaine des Ressources Humaines	
Environnement du poste de travail	
Localisation du poste	Moyens utilisés (matériels et organisationnels)
Libourne	PC, téléphone, copieur, imprimante, destructeur de documents
Produits – substances et matériaux utilisés	Environnement social (partenaires, relations professionnelles internes, externes, publics...)
	<p>Positionnement hiérarchique : Directeur général des services mutualisé → Directeur des ressources humaines</p> <p>Relations fonctionnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En interne : relations régulières avec les élus et l'encadrement ▪ En externe : relations avec des partenaires institutionnels (CDG, CNFPT, Sous-Préfecture, etc.), relations avec les communes membres de l'Agglo

Exigences de travail liées au poste de travail	
Consignes de sécurité liées au poste de travail	Interdictions au poste de travail
Obligations du poste de travail	Protections collectives liées au poste de travail
Conditions de travail	
Horaires de travail du poste	
Horaires habituels :	Astreintes : <input type="checkbox"/> oui (décisionnelles) <input checked="" type="checkbox"/> non Si oui, périodicité
Relationnel dans le poste de travail	
<input type="checkbox"/> Travail seul <input checked="" type="checkbox"/> Travail en équipe <input checked="" type="checkbox"/> Travail au contact du public <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	
Déplacement pour le poste de travail	Véhicule lié au poste de travail
<input checked="" type="checkbox"/> Agglomération <input type="checkbox"/> Département <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	Véhicule de fonction <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Véhicule de service <input checked="" type="checkbox"/> oui selon les missions. <input type="checkbox"/> non
Permis pour le poste de travail	Type de véhicule utilisé
<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> EB <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> ED	<input type="checkbox"/> VL <input type="checkbox"/> PL <input type="checkbox"/> Scooter <input type="checkbox"/> Engins <input type="checkbox"/> Fourgon <input type="checkbox"/> Autres (préciser)
Contraintes liées au poste de travail (vaccinations,...)	
Grande disponibilité attendue. Réunions régulières en soirée (Commissions, Conseils municipaux et communautaires, etc.).	
Equipements de protection pour le poste de travail (même occasionnellement)	<input checked="" type="checkbox"/> Non aucun besoin <input type="checkbox"/> Oui, lesquels :
 Casque <input type="checkbox"/>	 Protection auditive <input type="checkbox"/>
 Lunettes <input type="checkbox"/>	 Masque facial <input type="checkbox"/>
 Masque anti-poussière <input type="checkbox"/>	 Appareil respiratoire individuel <input type="checkbox"/>
 Vêtement de travail <input type="checkbox"/>	 Chaussures ou bottes <input type="checkbox"/>
 Gants <input type="checkbox"/>	 Harnais <input type="checkbox"/>
Formation au poste de travail	
Formation(s) obligatoire(s) au poste de travail	
<input type="checkbox"/> Accueil de l'établissement <input type="checkbox"/> Accueil sécurité <input type="checkbox"/> Agents biologiques <input type="checkbox"/> Amiante <input type="checkbox"/> Appareils de levage <input type="checkbox"/> Bruit <input type="checkbox"/> Chariot automoteur <input type="checkbox"/> Ecran de visualisation	<input type="checkbox"/> Electricité (habilitation) <input type="checkbox"/> Elévateur de personne <input type="checkbox"/> Engin de chantier <input type="checkbox"/> Equipement de travail (matériel) <input type="checkbox"/> Grue auxiliaire <input type="checkbox"/> Grues mobiles <input type="checkbox"/> Manutention manuelle (PRAP) <input type="checkbox"/> Pont roulant
<input type="checkbox"/> Sauveteur secouriste du travail <input type="checkbox"/> Signalisation de sécurité <input type="checkbox"/> Substances dangereuses <input type="checkbox"/> Produits chimiques <input type="checkbox"/> Echafaudage <input type="checkbox"/> Equipement de travail (EPI classe 3) <input type="checkbox"/> Autres (préciser)	
Agent occupant le poste	
Nom	Prénom
Grade	
Date d'édition pour signature :	

FICHE DE POSTE

DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES

Dernière mise à jour : 17/10/2016

NB : Cette fiche de poste n'a pas de caractère contractuel, la liste des tâches énumérées n'est pas limitative et peut évoluer à tout moment à la demande de l'employeur.

Agent	Responsable hiérarchique	Autorité territoriale

PROJET