



## L'AGGLO RECRUTE : DIRECTEUR(RICE) DES RESSOURCES HUMAINES – H/F

### DEFINITION ET POSITIONNEMENT DU POSTE :

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale Adjointe PRI, le/la Directeur(rice) des Ressources Humaines met en œuvre la politique des ressources humaines de la Communauté d'Agglomération du Centre Littoral (CACL).

Le/la Directeur(rice) des ressources humaines conçoit et propose une politique d'optimisation des ressources humaines de la collectivité. Il/elle anime et évalue la mise en œuvre de cette politique.

Les missions générales sont les suivantes :

- Participation à la définition de la politique ressources humaines
- Accompagnement des agents et des services de la CACL
- Pilotage et animation du dialogue social et des instances représentatives du personnel
- Gestion des emplois et développement des compétences
- Pilotage de la gestion administrative et statutaire
- Pilotage de l'activité RH et de la masse salariale
- Information et communication RH
- Accompagnement au changement
- Gestion des moyens matériels et les ressources humaines affectés à la Direction
- Conseil stratégique aux élus et évaluation des effets et impacts des politiques publiques en matière de gestion des ressources humaines
- Veille juridique et technique dans les domaines relevant du champ de compétence de la direction.

Le/la Directeur(rice) des ressources humaines véhicule par un management bienveillant les valeurs de la CACL, auprès de ses équipes et dans ses interfaces avec les autres collaborateurs.

### MISSIONS GENERALES :

#### **Etre force de proposition et d'expertise technique, réglementaire et administrative sur les orientations stratégiques et sur les enjeux relevant du domaine des ressources humaines :**

- Participation à la définition de la politique ressources humaines
  - Élaborer des scénarios prospectifs et proposer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques
  - Réaliser un diagnostic sur les ressources humaines de la collectivité (état des effectifs, management et modes d'organisation)
  - Mobiliser les différents dispositifs statutaires au service de la définition de la politique RH de la collectivité
  - Déployer et actualiser les Lignes Directrices de Gestion
  - Diffuser les orientations de la politique RH auprès des services et des partenaires sociaux
- Garantir la performance des processus RH :
  - Définir, adapter et communiquer les processus et procédés RH
  - Organiser l'information en interne et en externe sur les dispositifs RH existants (mobilité, recrutements, évaluation, organisation des services, etc.)
  - Contribuer activement aux grands équilibres de gestion de la collectivité
  - Organiser la veille juridique et appliquer les différentes réformes dans le domaine des

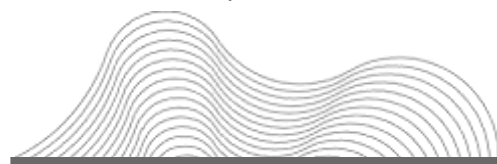
- ressources humaines
- Suivre la qualité de la gestion administrative du personnel (recrutement, carrière, paie, gestion des temps, retraite etc...)
- Prévenir et gérer les situations de contentieux
- Mettre en place les procédures disciplinaires
- Appliquer le statut, via des actes administratifs, en garantissant le respect des règles statutaires et des normes juridiques
- Garantir la mise en œuvre des procédures collectives (entretiens professionnels, médaille du travail, avancement de grade, promotion interne, temps de travail...)
- Suivre les organismes partenaires (URSSAF, CDG, CGSS, CNRACL...) et organiser des feedbacks vers la Direction financière et la DGS
- Gérer des projets RH : réduction de l'absentéisme, temps de travail, transferts de compétences etc ...
- Pilotage de l'activité RH et de la masse salariale
  - Intégrer les contraintes financières dans la mise en œuvre de la politique RH
  - Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses
  - Piloter et contrôler la masse salariale et les crédits de personnel
  - Organiser la procédure d'élaboration du budget RH
  - Concevoir et mettre en place des outils de pilotage RH et d'aide à la décision (tableaux de bord et prospective financière)
  - Mettre en place un système d'information des ressources humaines (SIRH) et les conditions de son exploitation optimale
- Gestion des emplois et développement des compétences
  - Mettre en place une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC)
  - Définir, piloter et mettre en œuvre la politique de recrutement et de mobilité interne
  - Être garant de la procédure de recrutement et de l'adéquation entre le besoin de la collectivité et les ressources
  - Organiser les maintiens et les transferts de compétences
  - Conduire des entretiens de recrutement stratégiques
  - Définir les orientations du plan de formation
  - Définir et piloter le dispositif d'évaluation et de formation des évaluateurs
  - Définir et piloter l'élaboration du rapport social unique et l'analyser
- Management d'équipe :
  - Organisation, répartition des tâches et suivi d'activité de la Direction
  - Participation aux réunions internes de la Collectivité : réunions bilatérales, comité de direction, organes paritaires...
  - Réalisation des entretiens professionnels annuels des collaborateurs des services RH
  - Accompagnement à la conduite du changement

---

## COMPETENCES DU POSTE :

### Savoir

- Très bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Formation dans le domaine juridique (droit public et droit du travail) et des ressources humaines.
- Connaissance des règles relatives à l'accès aux documents administratifs et à la protection des données
- Maîtrise de l'outil informatique (Word – Excel - PowerPoint).
- Techniques de conduite d'entretiens individuels et collectifs
- Expérience indispensable dans la gestion carrière-paie d'une collectivité.
- Connaissance des instances, processus, circuits de décision et fonctionnement des assemblées délibérantes
- Concepts fondamentaux de la GPEEC : postes, emplois, métiers et compétences



- Les fondements et enjeux de l'action publique
- Les enjeux, évolutions et cadre réglementaire des politiques publiques dans le domaine des RH

#### **Savoir-faire**

- Mobiliser et animer des équipes et des réseaux
- Suivre et évaluer les actions et les projets mis en œuvre
- Techniques de communication et de négociation
- Organisation et priorisation
- Savoir travailler en équipe et de manière collaborative
- Réactivité et efficacité

#### **Savoir-Etre**

- Sens de l'éthique et du service public
- Devoir de réserve et discrétion professionnelle
- Qualités managériales et relationnelles
- Savoir négocier et convaincre
- Adapter son management aux situations, changements, interlocuteurs
- Etre force de proposition et de créativité
- Esprit d'initiative et disponibilité
- Sens de l'écoute et qualités pédagogiques
- Grande disponibilité

---

#### **LIEU DE TRAVAIL ET HORAIRES**

- Lieu de travail : Siège de la CACL, 4, Esplanade de la Cité d'Affaire - CS 36029 - 97 357 MATOURY CEDEX
- Horaires : 37 heures par semaine (avec RTT) et possibilité d'amplitude en fonction des obligations de service.

---

#### **PROFIL RECHERCHE:**

- **Agent(e) Titulaire sur le grade d'attaché (catégorie A), avec solide expérience**
- **Contractuel(le) : formation supérieure Bac +5 au minimum** (spécialisation dans la Gestion des Ressources Humaines)
- **Expérience souhaitée, de 5 ans minimum** dans des fonctions équivalentes.

---

#### **CONTACT :**

Envoyer votre candidature (lettre motivation et CV), à l'attention de M. Le Président de la CACL :

- Par mail : [recrutements@cacl-guyane.fr](mailto:recrutements@cacl-guyane.fr)
- Par courrier : CACL - 4, Esplanade de la Cité d'Affaire - CS 36029 - 97 357 MATOURY CEDEX

