

## FAMILLE - RESSOURCES HUMAINES

### DOMAINE D'ACTIVITÉS - PILOTAGE, MANAGEMENT ET GESTION DES RESSOURCES

Correspondance ROME	E/M M1503	Management des ressources humaines
Correspondance RIME	E/M FPEGRH01	Responsable des ressources humaines
Correspondance FPH	E/M 45F20	Responsable du personnel

## MÉTIER

<b>Définition</b>	<b>Conçoit et propose une politique d'optimisation des ressources humaines de la collectivité. Anime et évalue sa mise en œuvre</b>
<b>Autres appellations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable des ressources humaines</li> <li>Directrice / Directeur du personnel</li> </ul>
<b>Facteurs d'évolution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Allongement de la durée de vie au travail</li> <li>Enjeux du maintien dans l'emploi et de la formation tout au long de la vie</li> <li>Contraintes budgétaires fortes sur la masse salariale</li> <li>Logiques de mutualisation des services liés à l'intercommunalité et à la décentralisation</li> <li>Développement de l'e-administration, SIRH (Systèmes d'Information Ressources Humaines)</li> <li>Évolution permanente du contexte législatif et réglementaire</li> <li>Complexité et individualisation accrues des dispositifs de gestion RH</li> <li>Développement de la dimension prévention des risques professionnels et santé au travail</li> <li>Changement des modes de gestion des services publics</li> <li>Tension du marché de l'emploi lié à certains métiers en raison de la situation démographique et socio-économique (départs en retraite, concurrence entre collectivités, etc.)</li> </ul>
<b>Situation fonctionnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Commune, département, région, structure intercommunale, centre de gestion</li> <li>Peut être exercé dans les établissements publics ou auprès de structures de droit privé ayant des missions de service public</li> <li>Rattaché à la direction générale ou direction générale adjointe</li> </ul>
<b>Conditions d'exercice</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Travail en bureau</li> <li>Déplacements dans les services opérationnels</li> <li>Rythme de travail souple nécessitant de la réactivité et de la disponibilité</li> <li>Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public</li> <li>Discrétion professionnelle et devoir de réserve</li> </ul>
<b>Autonomie et responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Forte responsabilité dans l'élaboration de la politique RH de la collectivité</li> <li>Responsabilité directe dans la mise en œuvre de la politique des ressources humaines</li> <li>Responsabilité de représentation dans la relation aux partenaires sociaux</li> <li>Garant des intérêts de l'organisation territoriale et des règles visant l'équité de traitement des agents et de l'adaptation des ressources humaines aux objectifs de la collectivité</li> <li>Prévention des risques de contentieux en matière de personnel</li> <li>Encadrement d'une équipe à effectifs variables, selon la taille de la collectivité, de l'établissement ou de l'équipement</li> </ul>
<b>Relations fonctionnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relations avec les autres membres de la direction générale et sur les projets structurants de la collectivité</li> <li>Relations avec l' élu chargé du personnel, voire avec le maire ou le président</li> <li>Relations permanentes avec les encadrants des services de la collectivité</li> <li>Relations dans le cadre d'une fonction RH déconcentrée avec les correspondants RH des services</li> <li>Communication permanente avec les collaborateurs de la DRH</li> <li>Représentation auprès des instances administratives et professionnelles</li> <li>Échanges occasionnels avec l'ensemble du personnel de la collectivité</li> <li>Échanges réguliers avec les acteurs externes (prestataires, partenaires institutionnels, autres collectivités, CDG, CNFPT, etc.)</li> </ul>
<b>Moyens techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logiciels spécifiques de gestion, de paie et de formation</li> </ul>
<b>Cadre statutaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cadre d'emplois : Administrateurs territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>Cadre d'emplois : Attachés territoriaux (catégorie A, filière Administrative)</li> <li>Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)</li> </ul>
<b>Conditions d'accès</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concours externe et interne avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie</li> </ul>

**Activités techniques**

- Participation à la définition de la politique ressources humaines
- Accompagnement des agents et des services
- Pilotage et/ou animation du dialogue social et des instances représentatives
- 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

**ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TECHNIQUES****SAVOIR-FAIRE****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
- Diffuser les orientations de la politique RH auprès des services et des partenaires sociaux

**Accompagnement des agents et des services**

- Décliner, par direction et par service, la politique RH de la collectivité
- Conseiller et orienter les agents
- Accompagner, sensibiliser à la conduite du changement
- Accompagner l'encadrement dans sa fonction de management et de gestion des RH
- Garantir la mise en œuvre des règles relatives à la santé et à la sécurité au travail
- Mettre en place une démarche de prévention des risques professionnels et d'accompagnement des agents en reclassement
- Analyser les situations et les organisations de travail

**Pilotage et/ou animation du dialogue social et des instances représentatives**

- Connaître et analyser les positions des partenaires sociaux
- Définir les termes ou modalités du dialogue social
- Préparer et présenter les orientations de la collectivité dans le cadre des instances paritaires
- Organiser les élections professionnelles et la mise en place des instances paritaires
- Définir les conditions d'exercice du droit syndical (règlement intérieur)
- Prévenir et résoudre les conflits sociaux
- Préparer et suivre le bon déroulement des instances représentatives
- Définir des indicateurs de veille sociale et analyser le climat social
- Animer les réunions avec les partenaires sociaux (concertation, négociation, etc.)
- Rédiger des protocoles d'accord avec les partenaires sociaux
- Étudier les dossiers/questions des représentants du personnel et préparer des éléments de réponse pour les élus

**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 bilan social et l'analyser

**Pilotage de la gestion administrative et statutaire**

- Coordonner et garantir l'application des dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles
- Organiser la veille réglementaire
- Prévenir et gérer les contentieux du personnel
- Gérer les relations avec les organismes administratifs et sociaux
- Proposer et mettre en œuvre les modalités de déroulement de carrière des agents dans le cadre réglementaire
- Proposer et mettre en œuvre une politique de rémunération dans le cadre réglementaire et conforme à la politique RH de la collectivité
- Être garant de l'application des règles du temps de travail et proposer des modalités d'organisation du temps de travail en fonction des besoins des services
- Participer à la définition de la politique d'action sociale et la mettre en œuvre
- Être garant de la mise en œuvre des procédures disciplinaires

### 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)
- Optimiser les processus RH
- Mettre en place un système d'information des ressources humaines (SIRH) et les conditions de son exploitation optimale

### Information et communication RH

- Organiser l'information en interne et en externe sur les dispositifs RH existants (mobilité, recrutements, évaluation, organisation des services, etc.)
- Organiser les modalités d'information, d'accueil et de suivi des agents
- Mettre en œuvre le droit à l'information individuelle des agents
- Développer une stratégie de communication interne pour mobiliser et fédérer les différents acteurs de la collectivité autour des projets collectifs

#### > SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des ressources humaines
- Sciences humaines appliquées à la GRH
- Organisation de la collectivité ou de l'établissement public
- Concepts fondamentaux de la GPEEC: postes, emplois, métiers et compétences
- Dispositifs d'accompagnement des agents
- Sociologie des organisations
- Réglementation relative à la santé et à la sécurité au travail
- Méthodes et outils de la gestion des emplois et des compétences (pyramides des âges, référentiels métiers, statistiques, etc.)
- Réseau de partenaires institutionnels (partenaires de l'emploi, du handicap, trésor public, la CNRAC, etc.)
- Méthodes de conduite du changement
- Cadre légal et réglementaire de la gestion RH
- Techniques de conduite d'entretien individuel et collectif
- Fonctionnement et modalités du contrôle de légalité
- Composition et facteurs d'évolution de la masse salariale
- Statut de la fonction publique
- Ingénierie des compétences
- Indicateurs de bilan social
- Droit du travail
- Principaux partenaires dans le domaine de l'emploi et de la formation
- Droit social
- Droit syndical
- Organisation et fonctionnement des instances représentatives

### SAVOIRS

#### > SAVOIRS GÉNÉRAUX

- Orientations et priorités des élus et décideurs
- Culture et positionnement des organisations syndicales
- Organisation de la collectivité ou de l'établissement public
- Principes de fonctionnement des administrations et établissements publics
- Environnement économique et social de la collectivité
- Réglementation relative aux instances représentatives (CAP, CT, CHSCT)
- Évolutions réglementaires
- Travail collaboratif - mode projet
- Fonctionnement des administrations et établissements publics
- Procédures administratives
- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité
- Méthodes et outils de contrôle des coûts
- Procédure et règles budgétaires
- Techniques d'analyse budgétaire et prospective financière
- Principales règles de la commande publique
- Principes et outils de la communication et de l'information
- Méthodes d'élaboration de cahiers des charges
- Méthodes et techniques de l'audit
- Progiciels de gestion RH

## ACTIVITÉS/COMPÉTENCES TRANSVERSES

ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	• Assistance à la définition des orientations d'une politique publique
ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	• Assistance et appui technique auprès des services de la collectivité
ASSISTANCE - ÉTUDES	Code NSF N1	• Ingénierie et pilotage d'études
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	• Veille et observation sectorielle
ORGANISATION ET ANIMATION DE PARTENARIATS	Code NSF P1	• Organisation et animation de partenariats
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	• Définition et pilotage d'un projet de direction ou de service
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	• Définition et pilotage d'un projet d'organisation
ORGANISATION - ENCADREMENT	Code NSF P3	• Encadrement de direction ou de service
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	• Conduite et contrôle des procédures administratives et suivi juridique
GESTION ADMINISTRATIVE - COMMANDE PUBLIQUE ET SUIVI JURIDIQUE	Code NSF P4	• Gestion de la commande publique
GESTION BUDGÉTAIRE	Code NSF P5	• Élaboration et suivi du budget
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	• Contrôle de la qualité des services rendus
ÉVALUATION - CONTRÔLE - QUALITÉ	Code NSF R1	• Contrôle et suivi des prestations effectuées par des tiers
VEILLE - OBSERVATION	Code NSF N2	• Veille et observation sur les pratiques professionnelles