



Fiche de poste

Identification

Intitulé du poste	Chef de service	Direction	DRH
Intitulé du métier de référence	Chef de service MS1	Service	Développement des ressources humaines
Nom, prénom du titulaire du poste (s'il est déjà en poste)		Code poste SEDIT	04SDEC0030
		Code métier	

Statut

Catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C	Titulaire / contractuel	titulaire
Filière	Administrative/Technique	Cadre d'emplois	Attachés / Ingénieur
Grades détenus		Grades possibles	CE attaché/ingénieur

Conditions de travail

Lieu (<i>rattachement administratif principal</i>)	Hôtel du Département	Travail sur écran (+ de 2h/jour)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Déplacements (<i>lieux, fréquence...</i>)	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Option ARTT	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input checked="" type="checkbox"/> 3
Permis de conduire requis	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Astreinte	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
Le poste est-il accessible à une personne handicapée ?	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui	Délégations de signature	<input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui
Matériel mis à disposition (<i>véhicule, tenue...</i>)	Sans objet		
Conditions de travail particulières (<i>travail le week-end, en soirée, travail en équipe, intempéries...</i>)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui		
Règles particulières d'hygiène et de sécurité à respecter ¹ .	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	
Aptitudes physiques requises (<i>le cas échéant</i>)	<input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	Lesquelles :	

¹ En cas de réponse positive, la présente fiche de poste doit être accompagnée d'un document précisant ces règles.

Place dans la hiérarchie et relations de travail

Fonction du supérieur hiérarchique direct (N+1)	DRH Bruno Jarry
fonction des subordonnés directs (N-1) (<i>nombre de personnes encadrées</i>)	Responsable unité formation, responsable unité recrutement et accompagnement professionnel, chargé de mission GPEEC.
Réalisation de l'évaluation annuelle du personnel	<input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/> OUI
Principaux interlocuteurs au sein des services départementaux	Vice Président « ressources », DGS, DGA, directions et services, partenaires sociaux, élus, ...
Principaux interlocuteurs à l'extérieur des services départementaux	Prestataires (fournisseurs, organismes de formation et notamment CNFPT, consultants ...), organismes satellites, CDG, DIRRECTE, autres collectivités etc...

Contributions du poste à l'activité du Département

Missions	Encadre et coordonne d'une part l'action du service SDRH, participe à la définition, mise en œuvre et au suivi des politiques RH qui y sont menées, pilote d'autre part en propre des projets RH transversaux que sont le référentiel des compétences et l'accompagnement des managers.
----------	---

ACTIVITES LIEES AU POSTE (10 activités maximum)	niveau de resp ²
> Activités principales :	
Pilotage de projets RH transversaux et innovants	70 %
Co-pilote avec le chargé de mission désigné la création du référentiel de compétences	I
Anime et organise la réflexion interne RH + SG relative aux cotations de postes et aux besoins en personnel	I
Est référent métier de la cartographie de la collectivité et de son évolution	II
Assiste et conseille les services dans leurs projets et réflexions autour de leurs emplois, notamment à travers la préparation des dossiers pour les comités sociaux territoriaux (CST).	II
Initie et pilote les actions en direction des managers	II
Crée et anime des réunions, points d'information, temps d'échanges avec les managers	I
Fait évoluer le guide des pratiques managériales et en assure le suivi.	II
Pilote les évolutions de l'entretien professionnel	
Est force de proposition pour des démarches RH innovantes	I
Encadrement du service	30 %
Participe à la définition des orientations stratégiques de son service	II
Encadre le service : définit les objectifs, anime, coordonne et contrôle les activités des unités.	I
Prépare le budget en lien avec les responsables d'unité et en suit l'exécution.	II
Rédige les rapports au CD et à la CP dans son périmètre d'action.	II
Participe à la conception des politiques de formation (plan de formation), de recrutement (guide du recrutement) et d'accompagnement professionnel et à leur évaluation.	
Assure en particulier le suivi de la démarche « marque employeur »	
Participe au besoin aux jurys de recrutements ou entretiens de mobilité	
> Activités secondaires :	
Assure l'intérim du DRH et son remplacement en cas d'absence en lien avec les autres chefs de service	
Total	

² Niveau de responsabilité :

I - décide, est responsable de / II - propose, élabore, définit, participe à / III - exécute, met en œuvre.

COMPETENCES LIEES AU POSTE	
Savoir-faire (lié à l'expérience pratique)	Maîtrise des techniques d'animation de groupes, prise de parole en public Conduire des entretiens individuels : mobilité, recrutement, évaluation, enquêtes Administratives, médiations etc... Collecter, exploiter, organiser des informations Manager une équipe Facilité rédactionnelle
Savoir procédural (procédures)	Processus et circuits décisionnels de la collectivité Organigrammes et organisation institutionnelle Instances paritaires
Savoir relationnel (relations humaines)	Sens de l'écoute et du dialogue Assertivité Curiosité intellectuelle, aisance relationnelle, Autonomie, réactivité, esprit d'initiative
Savoirs (connaissances théoriques)	Bases du statut de la fonction publique Connaissance des métiers
Évolution prévisible du poste	
Document élaboré par :	Bruno Jarry le
Validé par (direction/DGA)	Le
Réception DRH le	