

FICHE DU POSTE

CHEF DE PROJET RESSOURCES HUMAINES

DIRECTION / SERVICE :	Direction des ressources humaines / Missions support
SUPERIEUR HIERARCHIQUE DIRECT :	DRH / DRH adjoint
LOCALISATION DU POSTE :	Besançon, Hôtel du département

N° de poste : 1 279

CONDITIONS STATUTAIRES

CATEGORIE			FILIERE :	Administrative	x	Médico-sociale
A	B	C		Technique		Sociale
x				Autre		
CADRES D'EMPLOIS :		Attachés territoriaux				
GRADES :		Attaché territorial et attaché principal				
RIFSEEP		A 9				

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme souhaité et/ou requis :	Formation de niveau supérieur
Formations / habilitations obligatoires ou à prévoir :	
Expérience souhaitée :	Ressources humaines

FINALITES DE L'ENTITE

La DRH est organisée en trois services, auxquels s'ajoutent une entité transversale chargée des fonctions supports, rattachée à la Direction : un service dédié à l'accompagnement des métiers et des parcours individuels, en charge du recrutement, du développement des compétences et du budget ; un service à forte expertise statutaire en charge des fonctions « régaliennes » de la DRH : carrières, paie, retraite, discipline, évaluation, gestion du temps et maladie ; un service en charge et un service en charge de la santé et de la sécurité au travail.

Sont rattachées directement à la Direction les fonctions de pilotage (SIRH), le dialogue social, et les fonctions transversales (dossiers transversaux, pilotage, plan de communication interne à la DRH,), un secrétariat de direction.

La fonction de chef de projet Ressources humaines répond à un besoin de pilotage de projets transversaux, d'animation du dialogue social, de coordination au sein de la DRH et de développement de la communication interne.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Sous la responsabilité de la Direction, le chef de projet Ressources humaines apporte un appui à la Direction dans la gestion des dossiers à caractère transversal.

Il contribue en particulier aux missions suivantes :

- Pilotage des projets transversaux portant sur les thématiques RH, en fonction de l'actualité RH. Il s'agira par exemple des dossiers suivants :
 - o Contractualisation avec les directions,
 - o Mise en place de la protection sociale complémentaire
 - o Organisation des élections professionnelles
 - o Plan mobilité durable
 - o Projet d'évolution de certains métiers
- Animation du dialogue social :
 - o Définition de l'agenda social et préparation des dossiers en lien avec les services RH et les autres directions, suivi des décisions
 - o Suivi du protocole et du droit syndical : réponses aux questions des organisations syndicales décharges et autorisations d'absences, information syndicale, suivi des grèves
- Développement de la communication RH en direction des personnels, en lien avec la direction de la communication :
 - o Animation des jeudis de la RH, élaboration de documents d'information, animation de temps d'information
 - o Organisation de l'accueil des nouveaux arrivants
- Elaboration de différents rapports à caractère obligatoire : rapport d'activité, développement durable, égalité hommes/femmes...
- Développement de la veille juridique et à la diffusion d'information statutaire

COMPETENCES

SAVOIRS	- Très bonne connaissance générale des problématiques RH, et des règles statutaires notamment en matière droit syndical.
SAVOIR – FAIRE	- Maitrise du pilotage de projets - Capacité d'adaptation dans la gestion simultanée de plusieurs dossiers, voire des urgences. - Aisance relationnelle et sens de la négociation.
SAVOIR – ETRE	- Discrétion et sens des responsabilités - Réactivité et créativité

INTERLOCUTEURS

INTERNES	EXTERNES :
- Représentants du personnel - Autres directions	

CONDITIONS D'EXERCICE

Spécificités horaires

Déplacements	
Particularités liées au poste	