

REF OFFRE : 14/2024

<http://www.reseau31.fr/offre-emploi/>

RECRUTE

RESPONSABLE DU SERVICE RESSOURCES HUMAINES (H/F)

basé à TOULOUSE

Réseau31, acteur majeur du service public de l'eau en Haute-Garonne, intervient sur l'ensemble du Grand Cycle de l'Eau. Ses compétences sont axées sur l'eau potable, l'assainissement collectif, l'assainissement non collectif, les eaux pluviales, l'hydroélectricité et l'eau brute notamment. Informations complémentaires sur www.reseau31.fr. Si le milieu de l'eau vous passionne et qu'intégrer le service public est un atout pour vous, venez rejoindre les 370 agents qui composent Réseau31 !

MISSIONS

Sous la responsabilité du Directeur Général Adjoint, anime et coordonne l'activité de son service. Propose, conçoit, optimise et évalue la mise en œuvre de la politique du SMEA31 de son domaine. Impulse les projets transversaux et y participe.

Prend en compte les contraintes budgétaires ainsi que les principes de la certification ISO9001 dans ses pratiques et s'inscrit dans la stratégie de la démarche qualité quand cela est possible.

ACTIVITES

1. Participation à la définition et mise en œuvre de la politique des ressources humaines de Réseau31

- Propose des choix stratégiques en cohérence avec le projet du SMEA31 et les orientations définies par les élus et le comité de direction.
- Conseille et apporte des solutions en matière de Ressources Humaines aux élus, à la Direction Générale ainsi qu'à l'ensemble des directions et des services de la collectivité.
- Définit et pilote les politiques de recrutement, mobilité, formation, gestion des carrières, paye, santé au travail, action sociale, et tout projet en lien avec l'activité des Ressources Humaines
- Assure la veille juridique, prévient les risques contentieux et suit les recours gracieux et contentieux en lien avec les services compétents.
- Pilote des projets transversaux en lien avec le comité de direction.

2. Pilotage et gestion du dialogue social

- Organise et développe le dialogue social avec les représentants du personnel.
- Propose et met en œuvre les décisions suite aux avis émis par les instances paritaires (CAP, CHSCT, CT).
- Veille au respect des conditions d'exercice du droit syndical.
- Prévient et participe à la résolution des conflits sociaux, analyse le climat social.
- Anime les réunions et instances de dialogue social ainsi que les rencontres avec les partenaires sociaux (concertation, négociation,...) et également avec l'ensemble des services de la collectivité.

3. Management du service

- *Pilote l'organisation du service des ressources humaines.*
- *Anime le dispositif des entretiens professionnels et participe à la construction des outils.*
- *Porte et conduit le changement.*
- *Optimise les moyens pour améliorer la performance et la qualité des services*
- *S'assure de la bonne gestion des effectifs de son service en lien avec l'activité.*
- *Sélectionne les candidatures, élabore les tests et participe aux recrutements.*
- *Anime des réunions d'information et de concertation au sein de son service et peut venir en appui lors de réunions mises en place dans les autres services*
- *Anticipe et régule les situations de conflits.*
- *S'assure de la mise en œuvre de la politique de prévention en lien avec le service Prévention.*

4. Budget, contrôle de gestion

- *Elabore le budget RH en fonction des orientations définies et des contraintes liées à la maîtrise de la masse salariale.*
- *Prépare et participe aux réunions budgétaires.*
- *Établit les rapports et délibérations.*
- *Pilote la mise en place de tableaux de bord pour l'activité de son service.*
- *Élabore le rapport annuel d'activité.*
- *Collabore à l'exploitation des outils de contrôle de gestion mis en place.*

5. Veille juridique et communication

- *Met en place une veille juridique*
- *Contribue à la bonne diffusion de l'information : assure la diffusion d'informations nécessaires au bon fonctionnement des services et aux besoins d'informations et veille à la bonne circulation de l'information par les agents de son service (contrôle la mise à jour des informations sur les supports de communication...).*
- *Accueille et accompagne les nouveaux arrivants (stagiaires, TIG, remplaçants...).*
- *Aide ponctuellement les autres services*

ACTIVITES COMMUNES AU SERVICE / A LA DIRECTION

- Assurer des astreintes d'exploitation par rotation suivant le planning du Syndicat et suivant le règlement
- Aider ponctuellement les agents du syndicat dans tous types d'actions
- Participer à la circulation et à la diffusion des informations, par le biais notamment des outils de communication interne et externe (site Intranet, affichage, site Internet, ...)
- Participer à la mise en place de nouveaux projets
- Appliquer les documents en vigueur (règlements, chartes, documents qualité, etc....)

COMPETENCES ET CONNAISSANCES

Savoirs

- Maîtriser les méthodes et outils de management
- Connaître le cadre réglementaire des achats publics
- Connaître le cadre réglementaire des finances
- Maîtriser les techniques de gestion des ressources humaines (RH)
- Maîtriser la réglementation en matière RH

Savoirs faire

- Maîtriser l'organisation, la direction et le contrôle des équipes
- Apporter une expertise pour l'optimisation de la gestion des domaines d'activité et proposer des solutions de modernisation et d'optimisation des process
- Etre force de proposition pour mettre en œuvre les mesures de protection de la santé et de la sécurité des agents

- Savoir organiser et mettre en œuvre des comités de pilotage en assurant le suivi technique, administratif et financier
- Savoir travailler en mode projet
- Savoir construire des propositions budgétaires

Savoirs être

- Capacité à s'adapter à des situations variées et à ajuster ses comportements en fonction des caractéristiques de l'environnement, des enjeux de la situation et du type d'interlocuteur
- Capacité à identifier les différents composants d'un problème, d'une situation et les liens qui les unissent en vue de leur traitement
- Capacité à être à l'écoute des autres et réceptif aux informations fournies par l'environnement
- Capacité à être efficace dans l'organisation de sa propre activité et/ou optimiser l'utilisation des moyens dans le cadre d'une réalisation collective
- Capacité à prendre rapidement des décisions et à hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence/importance dans un contexte en évolution
- Capacité à s'intégrer et coopérer dans un ou plusieurs groupes de travail, projets ou réseaux et d'y apporter une contribution efficace

CONDITIONS DU POSTE

Type de poste : Permanent/CDI (recrutement dans les conditions statutaires avec ou sans concours, mutation, détachement ou inscription en liste d'aptitude ou à défaut par voie contractuelle).

Catégorie : A **Cadre d'emploi :** Attachés territoriaux **Filière :** Administrative

Rémunération : statutaire + RIFSEEP (1500 €) + tickets restaurants + participation protection sociale (santé et prévoyance).

Prestations d'action sociale et Amicale du personnel.

Temps de travail : Temps Complet

25 jours de congés, 31 jours d'ARTT, horaires de type 1.

Poste télétravaillable : OUI

Lieu de travail : Réseau31, 3 Rue André VILLET – 31400 TOULOUSE

Poste à pourvoir : 01/09/2024

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : 30/05/2023

Déposer votre candidature (par mail de préférence) :
Adresser CV et lettre de motivation en **indiquant la référence de l'offre** à

recrutement@reseau31.fr

ou

<http://www.reseau31.fr/offre-emploi/depot-candidature/>

ou

par courrier à

Réseau31 – Service Recrutement

3 rue André VILLET

31400 TOULOUSE