

Catégorie

Cadre d'emplois

Niveau de régime indemnitaire

A

Attachés territoriaux

A3

La Direction

La Direction des ressources humaines est chargée de proposer, piloter et mettre en œuvre la politique des ressources humaines du Département.

Principaux domaines d'actions : recrutement, gestion du personnel, conditions de travail, formation, communication et animation du dialogue social.

Elle regroupe 71 agents répartis au sein de 6 services dont 3 directement rattachés au (à la) directeur(trice) et 3 rattachés au (à la) directeur(trice) adjoint(e).

Objectifs du Service

- Sécuriser le processus paie et la gestion de la carrière des agents de la collectivité
- Favoriser la mise en œuvre d'un climat relationnel humain qualitatif avec les agents, et veiller à une prise en compte, un traitement et un suivi efficaces de leurs demandes
- Assurer une circulation de l'information entre les services de la direction
- Organiser des temps d'information décentralisés auprès des directions

FINALITES DE LA FONCTION

- Assurer une fonction d'expertise, d'analyse, de contrôle et de conseil juridique et statutaire en matière de ressources humaines
- Apporter conseil et assurer la gestion des précontentieux, des contentieux, des dossiers disciplinaires, en lien avec la direction des ressources humaines et les interlocuteurs internes et externes concernés
- Participer à l'animation du dialogue social en lien avec le service communications interne et relations sociales
- Participer au Comité Social Territorial et à la Formation spécialisée en santé, sécurité et conditions de travail, et en assurer la gestion administrative en lien avec le service communication interne et relations sociales
- Préparer, organiser, instruire les dossiers et participer aux Commissions Administratives Paritaires et à la Commission Consultative Paritaire, y compris en matière disciplinaire
- Contribuer au développement de la fonction juridique en matière de ressources humaines au sein des services de la Direction et des pôles du Département

MISSIONS

Accompagnement des services :

- Garantir une veille juridique et assurer la diffusion des actualités statutaires auprès de l'ensemble des services de la Direction
- Assurer une fonction d'expertise et de conseil juridique auprès de l'ensemble des services de la Direction
- Assurer la rédaction, le contrôle et le visa des actes complexes en matière de ressources humaines (conventions, contrats, arrêtés, délibérations) et des notes juridiques
- Sécuriser la fonction juridique en établissant des modèles types de documents à l'usage des services de la Direction
- Accompagner les services dans la gestion des situations individuelles complexes (procédures de changement d'affectation, modifications de poste et temps de travail, renouvellements de contrats, licenciements, procédures de recrutements, etc.)
- Assister la Direction en matière disciplinaire et de licenciement, sécuriser les procédures, participer aux entretiens disciplinaires, gérer et instruire les dossiers en lien avec les interlocuteurs concernés
- Assurer l'organisation et la mise en œuvre d'enquêtes administratives, et en déduire les préconisations de solutions intégrant la notion de risque juridique à destination de la Direction
- Se positionner en qualité de référent RGPD (Règlement général sur la protection des données), en collaboration avec la Déléguée à la protection des données et en prenant notamment part aux activités suivantes :
 - Cartographie des traitements de données personnelles de la Direction
 - Sensibilisation des collègues à cette thématique
 - Assistance à la réalisation d'analyses d'impact relatives à la protection des données, de fiches de traitement, et de documents d'information

Missions relatives aux instances paritaires :

- Préparer, organiser et prendre part à la Commission Consultative Paritaire et aux Commissions Administratives Paritaires (y compris en matière disciplinaire en assurant le secrétariat du conseil de discipline des agents du Département), et assurer la rédaction des procès-verbaux, des comptes-rendus afférents et le suivi des avis
- Préparer, organiser et participer aux réunions des comités sociaux territoriaux et des formations spécialisées en santé, sécurité et conditions de travail et aux réunions mensuelles (mise en œuvre du calendrier social, élaboration des ordres du jour et des notes préparatoires aux réunions, rédaction des procès-verbaux et comptes-rendus afférents, suivi des avis) en lien avec le service communication interne et relations sociales
- Participer à l'animation du dialogue social et apporter un conseil juridique à la Direction en matière de droit syndical

Gestion et suivi des contentieux :

- Assurer la gestion et le suivi des précontentieux et des contentieux en lien avec l'avocat du Département de la Savoie le cas échéant

Liens hiérarchiques

- Chef du service gestion des personnels
- Directeur(trice) des ressources humaines

Liens fonctionnels

Au sein du Conseil départemental :

- Directrice Adjointe des Ressources humaines
- Ensemble des Services de la DRH
- DGA Pôle ressources et moyens
- Vice-président(e) délégué(e) aux Ressources Humaines
- Organisations syndicales
- Secrétaires généraux de pôles
- Service juridique de la collectivité

Hors du Conseil départemental :

- Centre de gestion
- Avocat
- Juridictions compétentes (administrative, civile et pénale)

COMPETENCES ATTENDUES

- Master 2 en droit public
- Permis de conduire de catégorie B
- Maîtrise du droit public et du statut de la fonction publique territoriale
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales
- Maîtrise du fonctionnement des instances de dialogue social
- Maîtrise de la procédure administrative contentieuse
- Techniques rédactionnelles
- Aptitudes relationnelles
- Sens du dialogue et de l'écoute
- Pédagogie
- Eloquence
- Aisance rédactionnelle
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Discrétion
- Force de proposition
- Autonomie
- Rigueur et méthode
- Sens de l'organisation

Caractéristiques

- Résidence administrative : Chambéry
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Poste télétravaillable : OUI
- Port de charges : NON
- Port d'équipements de protection individuelle : NON
- Port de vêtements de travail : NON
- Astreintes : NON
- Déplacements sur le Département : OUI
- NBI : NON
 - ➔ si OUI,
Nombre de points : Néant
Motif : Néant

Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : NON
 - ➔ Si OUI, préciser :
 - Néant

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

