

RESPONSABLE DE L'UNITE RESSOURCES HUMAINES DE LA DIRECTION EDUCATION

TITRE/METIER

Responsable de l'unité Ressources Humaines de la Direction Education

CADRE D'EMPLOIS

Catégorie B - Filière administrative
Cadre d'emplois : Rédacteurs territoriaux

SERVICE D'AFFECTATION

Unité Ressources Humaines
Service Gestion scolaire - Direction de l'éducation

MISSIONS

Contribuer à la mise en œuvre de la politique municipale en matière de ressources humaines au sein de la Direction Education.

POSITION HIERARCHIQUE

Agent placé sous la responsabilité du responsable du service Gestion scolaire

RELATIONS FONCTIONNELLES

Relations internes principalement avec :

- Le responsable du service gestion scolaire et les agents de l'unité ressources humaines,
- le directeur Education et les autres agents de la direction,
- la direction des Ressources Humaines,
- les services partenaires de la Ville (PLIE,..)
- la direction des systèmes d'information et développement du numérique,

Relations externes principalement avec :

- les directeurs et enseignants,
- les partenaires externes (CAF pour le suivi des demandes AESH, ASSDAC...)

PRINCIPALES RESPONSABILITES

Le responsable de l'unité RH aura pour mission d'encadrer les agents qui y sont affectés, de concevoir et mettre en œuvre une politique d'optimisation des ressources humaines : recrutement, formation et développement des compétences des agents.

1. Management

- Encadrer et animer l'unité ressources humaines composée de 3 agents,
- Assurer la planification et l'exécution des tâches confiées.

2. Ressources Humaines

- Analyser la structure des ressources humaines, en effectifs, emplois et compétences, et être force de propositions sur ces différents aspects (en prenant en compte la particularité des évolutions statutaires et réglementaires sur certains métiers)
- Superviser la mise en œuvre des plans de recrutement (mobilités, recrutements auxiliaires et titulaires, définition des actions d'accompagnement du nouvel agent recruté, modalités et techniques d'évaluation...) en lien avec le service Gestion prospective des RH et des compétences
- Superviser le renouvellement/recrutement des auxiliaires en lien avec les responsables de service de la direction
- Elaborer les procédures ressources humaines (droits à congés, motifs arrêts maladie, règles de recrutement et reconduction, déroulement des commissions, droit à la formation....)

3. Formation

- Identification des orientations et besoins liées aux évolutions des services
- Conseil en matière d'ingénierie des compétences et de formation à titre collectif
- Recueil et analyse concertée des besoins de formation des services avec les responsables des services gestionnaires et en lien avec le Pôle formation du service Gestion prospective des RH et des compétences
- Conception du plan de formation
- Mise en œuvre et pilotage du plan de formation
- Évaluation du plan de formation

4. Indicateurs

- Suivre le taux de remplacement et validation auprès des responsables de la Direction
- Coordonner l'élaboration et le suivi des indicateurs / tableaux de bord des données RH et de suivi d'activités de concert avec le gestionnaire RH en charge de ce suivi
- Calculer les coûts de personnel de concert avec le gestionnaire RH en charge de ce suivi

5. Pilotage des activités liées aux missions annexes du service (dossier AESH, circuit bus..)

COMPETENCES ATTENDUES

Professionnelles :

- Qualités managériales exigées
- Capacité à travailler avec méthode, sens de l'organisation
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word) et du logiciel E TEMPTATION
- Forte capacité d'analyse et d'évaluation des situations, et forte réactivité
- Connaissances en statistiques
- Connaissances du milieu scolaire
- Respect de la confidentialité

Personnelles :

- Aptitude à travailler en équipe
- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Aptitude à prendre des initiatives
- Qualités relationnelles
- Diplomatie, discrétion
- Capacité d'adaptation à des publics variés, parfois en difficultés
- Aptitude à écouter et à communiquer avec tout public

LIEU D'EMBAUCHE

Cité administrative Mitterrand – 10 place François Mitterrand

HORAIRES

35 heures hebdomadaires ou 36h30 heures hebdomadaires (avec cycle ARTT)

Horaires variables et modulables en fonction des besoins du service et dans le respect du protocole sur l'aménagement du temps de travail

AVANTAGES LIES AU POSTE

IFSE groupe 2