



FICHE DE POSTE



DRH

Code
SERVICE :

N°

Fonction :

Directeur/rice des Ressources Humaines et de l'Action Sociale

Filière / Catégorie / Grade :

Administrative/A/ Attaché hors classe

Affectation :

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES ET ACTION SOCIALE

Supérieur hiérarchique :
Directeur Général des Services
Responsable fonctionnel :

Remplaçant sur le poste en cas d'absence :

Création du poste :

Date de mise à jour :

Rôle : garantir une cohérence et une cohésion d'ensemble par le respect des règles statutaires et la bonne utilisation des ressources

Enjeux : concevoir et proposer une politique de gestion des Ressources Humaines et de l'action sociale au sein de la Collectivité, accompagner les Directions dans leurs projets d'organisation et d'optimisation des ressources, décliner des objectifs stratégiques et opérationnels et proposer des indicateurs de suivi pour permettre d'évaluer la politique sociale du territoire et de suivre le projet municipal en ce domaine.

Missions et responsabilités

Les missions et responsabilités sont susceptibles d'évoluer, la liste suivante est détaillée mais non limitative.

GESTION DES PERSONNELS ET DES MOYENS

- Organise les moyens à mettre en œuvre pour l'application des décisions de l'autorité territoriale.
- Contrôle les procédures administratives.
- Elaboration du budget
- Elaboration d'une politique salariale (régime indemnitaire).
- Prévisionnel entrées/Sorties.
- Préparer les décisions de l'autorité municipale (CM, Délibérations.....)

PROJETS ORGANISATION

- Accompagner et mettre en œuvre les choix stratégiques de l'autorité territoriale par une politique de gestion des ressources humaines.
- Diffusion de la politique des ressources humaines auprès de l'ensemble des acteurs en leur apportant conseils et assistances.
- Faciliter les projets de changement des services par des dispositifs appropriés : Formation

MANAGEMENT GENERAL DU CCAS

- Elaborer des instruments de pilotage et de contrôle permettant de garantir la modernisation et l'évaluation de la politique sociale
- Impulser et coordonner les projets stratégiques de la structure,
- Manager l'ensemble des équipes de la structure et coordonner les délégations d'action sociale,
- Assurer la gestion RH et budgétaire de la structure
- Assurer la préparation des séances du Conseil d'Administration et veiller à la bonne exécution de ses décisions.



1. Relations :

- i. Interne : Agents, services, Directions, Elus.
- ii. Externe : Collectivités, partenaires institutionnels, Centre de Gestion, services préfectoraux.

2. Compétences et technicités exigées par le poste

- i. Encadrement direct de 40 agents (A,B,C).
- ii. Dimension projets, accompagnement des directions

3. Spécificités du poste

Grande rigueur et disponibilité

4. Conditions matérielles d'exercice

- Lieu de travail : Bastia
- Temps de travail : temps plein
- Rémunération : statutaire

5. Contraintes et risques

- Management d'agents
- Travail sur écran

8. Equipement de travail et protection individuelle

9. Profil du candidat :

Statut : fonctionnaire

Formation / Niveau de qualification / Habilitations nécessaires :

Excellente connaissance du statut de FPT.

Juridique

Expérience professionnelle : transversalité au sein du service

Le profil de poste est susceptible d'évoluer au vu des missions du service

	Nom, prénom, fonction	Date	Signature
Poste occupé par			
Validé par N (+)			