

La région Bourgogne-Franche-Comté recrute

son chef de service développement des ressources humaines (H/F)

(Ouverts aux agents titulaires des grades d'attaché territorial et attaché principal territorial ou lauréats du concours correspondant)

Pour la direction des ressources humaines

DESCRIPTIF DES POSTES

Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice et de la directrice adjointe des ressources humaines, l'agent assure la responsabilité hiérarchique et technique du service (15 personnes), organise et met en œuvre les moyens humains et matériels pour l'atteinte des objectifs déterminés par la directrice, apporte une aide à la décision auprès de la direction et aux élus régionaux.

Il met en œuvre la politique et pilote les projets de développement RH et de GPEEC de la collectivité.

Il assure notamment les missions suivantes :

ACTIVITES

ENCADREMENT / ANIMATION D'EQUIPE

Animer l'équipe (communiquer les objectifs collectifs, assurer la cohésion de l'équipe...)

Répartir et planifier les activités, fixer des objectifs qualitatifs et quantitatifs

Transmettre les consignes, règlements et directives et veiller à leur application

Repérer et réguler les dysfonctionnements et en référer à la hiérarchie si besoin

Conduire les entretiens professionnels annuels des agents

Suivre le parcours de formations statutaires des agents, identifier les besoins en formations

Assurer l'accueil et l'accompagnement des nouveaux arrivants

ORGANISATION / GESTION DU SERVICE ET DES RESSOURCES

Evaluer le fonctionnement du service et proposer des solutions d'organisation

Mettre en œuvre les changements d'organisation du service

Définir les besoins en ressources matérielles et planifier leur acquisition

COMMUNICATION

Organiser et animer la communication interne au service (réunions, diffusion d'informations par mail, courriers...)

Valoriser et faire connaître les projets, dispositifs et actions du service au sein de la collectivité

Conduire la structuration et le développement d'un réseau de partenaires (institutionnels, collectivités, professionnels, consulaires...)

GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

Organiser les projets du service (planning, analyse des résultats d'étape, gestion des aléas...)

Participer à la conduite des projets transversaux conjointement avec les directions concernées

Analyser le budget réalisé et les résultats d'activité du service et rédiger des rapports et bilans

Etablir et soumettre un budget prévisionnel du service

Concevoir et rédiger des procédures, règlements propres au service et à la direction

APPUI TECHNIQUE

Conseiller techniquement les encadrants et les agents, arbitrer les propositions techniques des services

Apporter une expertise technique à la direction, à la direction générale et aux élus en matière de recrutement, formation, développement des compétences, évaluation et organisation

Concevoir des propositions d'actions et de projets dans le domaine d'intervention du service

ACTIVITES SPECIFIQUES DU DOMAINE D'INTERVENTION (projets, dispositifs identifiés...)

Optimiser et sécuriser les procédures en matière de recrutement, de développement, d'accompagnement et d'évaluation

Piloter l'évaluation et le suivi des dispositifs du service et plus spécifiquement :

GPEEC

Participer à la définition et organiser la mise en œuvre de la politique de GPEEC et d'évolution professionnelle des agents de la collectivité dans les domaines du recrutement et de la mobilité, de la gestion et du développement des compétences, de l'accompagnement des agents et de l'organisation, de la formation

Concevoir des outils et dispositifs de GPEEC (démarche métiers, dispositif d'entretiens professionnels, production des organigrammes, analyse des postes, dispositifs de formation et d'accompagnement, stratégie de recrutement, etc.)

Recrutement

Piloter la politique de recrutement/mobilité de la collectivité

Participer aux jurys de recrutement

Conseil en évolution professionnelle

Apporter un appui à la structuration et à la mise en œuvre de la démarche de conseil en évolution professionnelle

Audits organisationnels

Apporter un appui à la conduite des audits organisationnels du siège ou des établissements d'enseignement

Formation

Assurer le portage stratégique et opérationnel dans l'écriture et la mise en œuvre du plan de formation et des documents en lien avec l'équipe

COMPETENCES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES ATTENDUES

Connaissances techniques du domaine des RH : analyse des emplois, conduite d'entretien, règles et procédures

Connaissance de la gestion prévisionnelle des emplois, effectifs et compétences

Connaissance du statut de la fonction publique

Connaissance du dispositif d'intervention du service et développement des compétences

Aptitude aux logiciels informatiques

APTITUDES REQUISES

Permis B

Capacité d'initiative et d'autonomie

Bon relationnel

Aptitude à l'animation de réunion et à la négociation

Réactivité

Faculté d'analyse et de synthèse

Sens du travail en équipe

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Poste localisé : Dijon

Déplacements fréquents

Pour candidater, merci d'adresser un **curriculum vitae détaillé** et une **lettre de motivation précisant la référence du poste**, par courrier à l'adresse suivante : **Madame la Présidente du conseil régional Bourgogne Franche Comté – Direction des ressources humaines - 17, boulevard de la Trémouille – CS 23502 - 21035 DIJON** ou par voie dématérialisée sur le site internet www.bourgognefranchecomte.fr/rubrique « offres d'emploi »

avant le 14 décembre 2018

Pour plus de renseignements, vous pouvez contacter Mme Céline GRANIER, directrice des ressources humaines au 03 81 61 55 07