CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE D'YVETOT

YVETOT, le 15/03/2024

Dans le cadre de la modernisation et de la transformation de notre collectivité, le C.C.A.S d'Yvetot recherche :

Un(e) adjoint(e) à la directrice des ressources humaines (H/F)

Présentation du C.C.A.S

Situé dans une ville de 12 000 habitants, le CCAS d'YVETOT est l'un des plus importants CCAS rural de France. Situé entre Le Havre et Rouen en Seine-Maritime, celui-ci intervient dans 4 grands domaines : Petite enfance, Handicap, Séniors et Social.

Dans le cadre de l'évolution et de la modernisation du CCAS suite à des mobilités, créations de postes et départs en retraite, le CCAS recherche son adjoint(e) à la directrice des ressources humaines. Placé(e), sous la responsabilité directe du DGA/DRH, vous managez le pôle ressources humaines et êtes chargé(e) de la mise en œuvre de la politique ressources humaines. Vous portez les principes de cette politique définie par le CCAS, notamment, une gestion efficiente et anticipative en lien avec les Directions métiers.

Stratégiquement, la Direction des Ressources Humaines est placée sous l'autorité de la directrice générale adjointe. Elle encadre la gestion de l'ensemble des agents du C.C.A.S qui emploie actuellement 216 agents territoriaux et 177 hospitaliers, exerçant dans des domaines variés. Du recrutement jusqu'au départ de l'établissement, le pôle Ressources humaines est divisé en deux services, le service attractivité et parcours et le service gestion administrative des RH. Le premier assure le recrutement, les effectifs, les concours et la gestion des compétences, le second a en charge les carrières, la paie ainsi que l'organisation du travail et les conditions de vie au travail. Elle opère notamment la gestion de deux statuts (Fonction Publique Territoriale et Fonction Publique Hospitalière), offrant ainsi un cadre de travail diversifié mais complexifié par cette particularité en termes de SIRH.

En tant que directeur/directrice adjoint(e) des ressources humaines, vous avez en charge le pilotage et la coordination des deux services. Le service Attractivité et Parcours est composé de 3 agents et le service gestion administrative des ressources humaines est constitué de 5 agents. Vous apportez l'expertise dans votre cœur de métier et avez en charge diverses missions propres.

Vos missions :

Management du Pôle :

- Organiser la mise en œuvre de la politique des ressources humaines du CCAS.
- Piloter l'activité des équipes, l'organisation du travail et la continuité de l'activité.
- Soutenir le développement des compétences et de l'expertise des collaborateurs, l'engagement de la Direction dans l'atteinte d'objectifs de qualité, de fiabilité, de respect des délais et de transparence.
- Accompagner la démarche de simplification et d'outillage des processus RH en lien avec la DGA/DRH.
- Participer ou piloter les groupes projets RH.

- Contribuer activement à l'articulation, la concertation et à la co-construction avec les Directions métiers et la Direction des Ressources Humaines du CCAS.
- Être vigilant à la bonne circulation des informations, et à la responsabilisation des agents sur leurs périmètres d'intervention.
- Créer les conditions d'une transformation numérique du CCAS, en accompagnant les services face aux enjeux de la dématérialisation, de la gestion relations usagers, des évolutions professionnelles (télétravail, etc.), et de la cybersécurité.

Expertise ressources humaines :

- Participer en lien avec la DGA/DRH à la définition de la stratégie RH de la collectivité, qui s'incarne dans les Lignes Directrices de Gestion, et piloter les plans d'actions associés.
- Impulser et suivre les projets de modernisation et d'innovation RH pour améliorer les process internes, fiabiliser et optimiser le SIRH, accélérer la dématérialisation des processus RH.
- Piloter en lien avec le responsable du service Attractivité et Parcours la mise en œuvre du projet GPEC et le développement de l'attractivité de la collectivité à travers sa marque employeur en lien avec la chargée de communication.
- Assurer une veille juridique proactive en matière de droit de la fonction publique territoriale et hospitalière (FPT/FPH) et une expertise statutaire et règlementaire relative aux domaines du pôle.
- Conseiller, piloter les procédures disciplinaires et prévenir et gérer les contentieux administratifs
- Rédiger les délibérations et produire des documents de présentation pédagogiques et adaptés aux instances.
- Développer la politique d'information et de communication RH interne.
- Veiller à la mise en œuvre des politiques et des orientations stratégiques en matière de formation.

Pilotage de la Masse salariale, du budget et indicateurs :

- Mettre en place un contrôle de gestion RH avec notamment le pilotage et le suivi de la masse salariale et de ses évolutions, en lien avec la responsable du service Gestion administrative des RH et la DGA/DRH
- Réaliser la préparation budgétaire en lien avec les directions métiers et suivre la masse salariale
- Proposer et élaborer les tableaux de bord ou d'analyse en lien avec le SIRH nécessaire au pilotage des ressources humaines

Animation de la dynamique des relations partenariales avec :

- La trésorerie, le centre de gestion, l'URSSAF
- Le Cgos, la MNT, l'ANFH, le CNFPT, CIRIL

<u>Profil recherché :</u>

- Expérience professionnelle exigée sur un poste similaire
- Compétences managériales avérées et de conduite de projet
- Diplôme RH ou juridique
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale et/ou hospitalière
- Capacité à travailler en transversalité
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et connaissance du logiciel CIRIL

- Capacité à prioriser, rigueur, méthodologie et autonomie
- Qualités relationnelles, sens du travail en équipe et discrétion professionnelle
- Capacités d'adaptation d'autonomie et d'initiative impératives
- Connaissance de l'environnement Business Object

Cadre au forfait : 39h et 23 jours RTT
Télétravail possible
Rémunération statutaire, régime indemnitaire Cat.A
CNAS
Poste à pourvoir dès que possible
Renseignements auprès de : Mme Sophie FALAISE DGA/DRH : 06.16.11.12.50

Les candidatures CV & Lettre de motivation sont à adresser à Madame la Vice-Présidente du Centre Communal d'Action Sociale à l'adresse suivante : recrutement@ccas-yvetot.fr Objet : « adjoint à la directrice des ressources humaines »