



## PROFIL DE POSTE: Responsable du Service des Ressources Humaines

### BAP J

Emploi-type : J2D49 - Chargé-e de la gestion des ressources humaines / J2D51 Chargé-e du développement des ressources humaines

Cadre A – IGE

### Missions principales :

Le/a Responsable du Service des ressources humaines coordonne l'ensemble des activités du service et assure l'encadrement des personnels sous sa responsabilité, une adjointe et trois gestionnaires.

Il/elle accompagne et conseille la direction en matière des ressources humaines et met en œuvre la politique RH déterminée par cette dernière.

Il/elle s'assure de la mise en place, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, de l'ensemble des processus de carrière et de paie par ses équipes, ainsi que de l'accompagnement des agents dans leurs parcours professionnels.

Il/elle pilote la masse salariale de l'établissement et en assure le suivi, et contribue ainsi à la prise de décisions stratégiques pour l'ENSEA.

Il/elle coordonne et prépare les réunions des instances représentatives du personnel et anime le dialogue social au sein de l'école.

### Activités principales:

- Coordonner les activités du service : préparation du calendrier de gestion et son suivi afin de respecter les deadlines fixées par l'administration centrale ;
- Assurer les processus de gestion individuelle ou collective : recrutement (contractuel, concours), intégration, mobilité, promotion ;
- Organiser le contrôle du processus de paie ;
- Préparer le budget du Service des ressources humaines et suivre son exécution ;
- Préparer la partie masse salariale du budget initial et suivre son exécution ;
- Diagnostiquer les besoins et les ressources actuels et futurs en termes d'emplois et de compétences de l'établissement (viviers de potentiels) et proposer des prévisions d'évolution de la masse salariale ;
- Préparer le Document prévisionnel de gestion des emplois et crédits de personnel (DPGECP) et dialoguer avec le contrôleur budgétaire et la tutelle avant la validation ;
- Piloter et participer à l'élaboration du plan de formation et de son budget ;
- Piloter et participer à l'élaboration du bilan social ;
- Assister et conseiller les responsables de service dans leurs missions de management et de gestion des personnels ;
- Accompagner les équipes et les chefs de service au changement : restructuration des services, nouveaux logiciels ;
- Participer à l'élaboration et à la définition du cahier des charges du SIRH ;
- Informer et conseiller les agents sur leur situation administrative, leur carrière, les évolutions réglementaires ;
- Mettre en place et gérer des processus de contrôle et de validité des données ;
- Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, les faire appliquer ;
- Préparer les éléments administratifs nécessaires aux instances et commissions ;

- Présenter les points de l'ordre du jour en réunion du Comité technique, Commission Paritaire de l'Etablissement, Commission Consultative Paritaire à l'égard d'Agents Non Titulaires ;
- Encadrer une équipe.

**Compétences requises :**

- Connaissance des modes de fonctionnement des administrations publiques;
- Connaissance générale des ressources humaines;
- Techniques de management;
- Techniques de pilotage des emplois et de la masse salariale;
- Savoir rédiger des rapports et des documents;
- Savoir communiquer;
- Savoir utiliser les logiciels spécifiques à l'activité;

**Savoir-être :**

- Rigueur/fiabilité, sérieux, réactivité, disponibilité, confidentialité, sens de l'écoute, autonomie.