



Le Centre Communal d'Action Sociale de la Ville de Belfort est un établissement public communal dont la mission consiste à mettre en œuvre la politique de solidarité de la Ville en étroite collaboration avec les autres institutions et associations locales

### LES MISSIONS DU POSTE

Le responsable des ressources humaines définit, avec le Directeur du CCAS, et met en œuvre la gestion des ressources humaines de la structure. Dans un contexte de réorganisation globale du service, il supervise la gestion administrative du personnel et s'occupe de la paie. Il contrôle l'application des obligations légales et réglementaires relatives aux conditions et aux relations de travail et participe aux opérations de communication interne du CCAS.

Il veillera à construire une culture RH comprise des managers avec une dynamique partagée, à établir un dialogue apaisé et constructif stimulant les expérimentations.

#### **Les activités du responsable RH sont :**

- Création de procédures de gestion RH,
- Circuit des requêtes agents : de la réception de la requête jusqu'au classement
- Plan d'action de formation des agents RH afin de favoriser leur montée en compétence
- Analyse du contentieux et mise en place de mesures correctives : dossiers retraite mal affiliés auprès des caisses...
- Instruction et suivi des procédures disciplinaires des agents
- Élaboration et suivi du budget des ressources humaines
- Création d'indicateurs et outils de suivi
- Réinvestir le dialogue partenarial et institutionnel (Ville, CDG, DGFIP...)
- Etude sur une mutualisation CCAS / Ville de Belfort : forme, enjeux, freins à lever
- Mise en place d'un pilotage partagé avec les chefs de pôle : état des lieux, indicateurs partagés, temps de réunion, ...
- Fluidification et simplification des échanges internes : éléments variables de paie, signalements...
- Recrutement : développer des filières de recrutement, assurer les entretiens avec les responsables de service
- Veille juridique
- Elaboration d'une GPEEC
- Réalisation de la paie des agents du CCAS
- Pilotage des entretiens annuels d'évaluation
- Réalisation du RSU et rapport d'activités RH
- Gestion d'équipe

#### **Développements souhaités**

- Actions de team building
- Simplifier et dématérialiser
- Création d'une communication à l'intention des agents
- Lutte contre l'absentéisme dans le cadre du dialogue social

#### Savoirs

- Bac + 4/5
- Connaissance du statut de la fonction publique et du code du travail, des principes de la paie et de la formation
- Connaissances / expériences souhaitées : conduite de projet, dialogue social, communication

#### Savoir faire

- Savoir communiquer auprès des agents et de la hiérarchie
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et informatiques (logiciel métiers de carrière, temps de travail...)
- Capacité rédactionnelle

#### Savoir être

- Sens du relationnel avec un public varié
- Sens du travail en équipe
- Capacité de planification, solide organisation
- Respect des délais
- Pédagogie
- Capacité d'initiative, de réactivité et d'adaptation
- Sens de la gestion des priorités
- Discretion dans le respect strict de l'obligation de réserve



LE CENTRE COMMUNAL D'ACTION SOCIALE aux côtés des Belfortains

