

REF OFFRE : 07/2023

<http://www.reseau31.fr/offre-emploi/>

RECRUTE

RESPONSABLE POLE RESSOURCES HUMAINES (H/F)

basé à TOULOUSE

Réseau31, acteur majeur du service public de l'eau en Haute-Garonne, intervient sur l'ensemble du Grand Cycle de l'Eau. Ses compétences sont axées sur l'eau potable, l'assainissement collectif, l'assainissement non collectif, les eaux pluviales, l'hydroélectricité et l'eau brute notamment. Informations complémentaires sur www.reseau31.fr.

Si le milieu de l'eau vous passionne et qu'intégrer le service public est un atout pour vous, venez rejoindre les 370 agents qui composent Réseau31 !

MISSIONS

Sous la responsabilité du responsable de service Ressources Humaines, coordonne et gère l'ensemble du pôle Ressources humaines ; encadre du personnel, organise le travail et contrôle la qualité des activités. Restitue l'information et rend compte à sa hiérarchie. Est force de propositions et s'adapte aux évolutions techniques de son métier.

Prend en compte les contraintes budgétaires ainsi que les principes de la certification ISO9001 dans ses pratiques et s'inscrit dans la stratégie de la démarche qualité quand cela est possible.

ACTIVITES

1/ Coordonner et gérer l'ensemble de l'activité

- *Organiser et encadrer l'activité du pôle en assurant le suivi administratif et réglementaire*
- *Assistance et conseils aux différents services de Réseau 31 en tant que service support*
- *Concevoir, diffuser et s'assurer du respect des procédures du pôle et règlementaires*
- *Veiller à la mise en œuvre des modalités de déroulement de carrières et de rémunération des agents*
- *Conseiller, accompagner et orienter les agents*
- *Préparer, suivre le bon déroulement des instances paritaires et participer aux réunions*
- *Elaborer et gérer la procédure des entretiens professionnels*
- *Participer à la définition de la politique de l'action sociale*
- *Elaborer et transmettre les informations nécessaires à l'établissement de leur paye*
- *Veiller à la mise en œuvre des actions à mener auprès des instances médicales*
- *Gérer les dossiers de contentieux en lien avec la Direction et la Responsable de service*

2/ Travailler à l'optimisation des procédures

- *Participer à la mise en place d'une veille juridique*
- *Moderniser et simplifier les procédures ressources humaines*
- *Mettre en place et animer un système de contrôle adapté au pôle (procédures, documents, traçabilité)*
- *Rédiger des documents administratifs (rapports, comptes rendus de réunions, courriers, notes de services ...)*
- *Mettre en œuvre et suivre des tableaux de suivi d'activité*
- *S'assurer de la fonctionnalité optimum des logiciels métiers*
- *Contribuer à la bonne diffusion de l'information : assurer la diffusion d'informations nécessaires au bon fonctionnement des services et veiller à la bonne circulation de l'information par les agents de sa Direction*

3/ Encadrer l'équipe

- *Transmettre les consignes au(x) agent(s) et veiller à la bonne exécution de celles-ci*
- *Organiser des réunions régulières*
- *Anticiper et réguler les situations de conflits*
- *Effectuer les entretiens professionnels*
- *Participer à l'élaboration des fiches de poste et proposer des évolutions*

4/ Assurer le lien avec le pôle Prévention des risques

- *Garantir la mise en œuvre des règles relatives à la santé, à la sécurité et aux conditions de travail*
- *Participer à la politique de prévention des risques professionnels de la collectivité notamment en matière de risques psychosociaux*
- *Alerter les services prévention en cas de situation de mal être ou de souffrance au travail*

ACTIVITES COMMUNES AU SERVICE / A LA DIRECTION

- *Aider ponctuellement les agents du service*
- *Participer à l'accueil, l'aide et au suivi des stagiaires du service*
- *Participer à la circulation et à la diffusion des informations, par le biais notamment des outils de communication interne et externe (site Intranet, affichage, site Internet, ...)*
- *Participer à la mise en place de nouveaux projets*
- *Appliquer les documents en vigueur (règlements, chartes, documents qualité, etc....)*

COMPETENCES ET CONNAISSANCES

Savoirs

- *Statut de la fonction publique territoriale, principes de la GRH et cadre général du fonctionnement des collectivités*
- *Fondamentaux de la GPEEC*
- *Procédures et réglementation relatives de la carrière, paie et retraite*
- *Cadre juridique disciplinaire et contentieux*
- *Principes fondamentaux de l'action sociale*
- *Gestion des instances paritaires*

Savoirs faire

- Informer et conseiller les agents, les directions, la hiérarchie
- Maîtriser l'apport de réponses aux demandes faites par les différents services sollicitant le service
- Savoir rédiger et formaliser des documents administratifs
- Maîtriser les outils informatiques, bureautiques et logiciels métiers
- Coordination, animation et contrôle de l'activité des agents
- Méthodes d'élaboration du suivi de l'activité

Savoirs être

- Capacité à s'adapter à des situations variées et à ajuster ses comportements en fonction des caractéristiques de l'environnement, des enjeux de la situation et du type d'interlocuteur
- Capacité à identifier les différents composants d'un problème, d'une situation et les liens qui les unissent en vue de leur traitement
- Capacité à prendre rapidement des décisions et à hiérarchiser les actions en fonction de leur urgence/importance dans un contexte en évolution
- Faire preuve de discrétion et de réserve
- Etre rigoureux et savoir s'organiser

CONDITIONS DU POSTE

Type de poste : Permanent/CDI (recrutement dans les conditions statutaires avec ou sans concours, mutation, détachement ou inscription en liste d'aptitude ou à défaut par voie contractuelle).

Catégorie : B **Cadre d'emploi :** Rédacteur **Filière :** Administrative

Rémunération : statutaire + RIFSEEP (820€) + tickets restaurants + participation protection sociale (santé et prévoyance).

Prestations d'action sociale et Amicale du personnel.

Temps de travail : Temps Complet

25 jours de congés, 31 jours d'ARTT, horaires de type 2.

Poste télétravaillable : Oui.

Lieu de travail : Réseau31, 3 Rue André Villet – ZI de Montaudran, 31400 TOULOUSE

Poste à pourvoir : Dans les meilleurs délais

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : 04/05/2023

Déposer votre candidature (par mail de préférence) :
Adresser CV et lettre de motivation en **indiquant la référence de l'offre** à
recrutement@reseau31.fr

ou

<http://www.reseau31.fr/offre-emploi/depot-candidature/>

ou

par courrier à
Réseau31 – Service Recrutement
3 rue André VILLET
31400 TOULOUSE