



## Responsable ressources humaines au sein de la Direction Conseil, gestion et pilotage - H/F

Référence : 25-0660

Titulaire fonction publique

TOULOUSE

A

✓ Catégorie : A

✓ Cadre Emploi : Attachés territoriaux

✓ Grade : Attaché territorial, Attaché territorial hors classe, Attaché territorial principal

## Présentation de la collectivité, de la direction et du service

La Direction du conseil, de la gestion et du pilotage des ressources humaines (RH-CGP) est composée de :

3 services thématiques en fonction de champs spécifiques d'expertise RH :

- Le Service Paie, SIRH et Temps de travail en charge du pilotage de la paie, de la coordination du SIRH, du pilotage du temps de travail
- Le Service Marque employeur et Employabilité jeunesse, en charge de définir et mettre en place une politique de marque employeur capable d'améliorer l'attractivité de la collectivité et de développer l'engagement des collaborateurs
- Le Service Retraite et Appui carrières. : gestion des dossiers retraite et gestion administrative de la carrière qui nécessite un pilotage unique : plan de promotion, entretien professionnel, médailles, discipline, enquêtes administratives et veille juridique.

5 services de Responsables des RH, regroupant les équipes Carrières et Recrutement, organisés en reflet des DGD. Chaque DGD et direction disposent d'un interlocuteur unique, capable de l'orienter et de le conseiller, d'analyser une problématique en premier niveau et de coordonner l'ensemble des sujets RH en lien avec la carrière et le recrutement.

# Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

## Enjeux et objectifs du poste :

- Encadrer, mobiliser et accompagner les agents placés sous son autorité.
- Appréhender et décliner la stratégie RH au sein du portefeuille de directions.
- Accompagner les directeurs et les managers à intégrer la dimension RH dans leurs décisions stratégiques, les accompagner dans la recherche de compétences adaptées à leurs besoins et dans leur gestion RH.

## Missions :

### *Management :*

- Encadrer, organiser, animer et coordonner les activités du service
- Suivre l'activité au quotidien et gérer la charge de travail des agents avec l'encadrement de proximité et fixer les priorités en fonction de l'activité et des moyens du service pour assurer l'effectivité des tâches
- Animer, participer et évaluer la mise en place des mesures d'optimisation du service
- Piloter et suivre les tableaux de bord de l'activité
- Contrôler l'atteinte des résultats et l'avancée des projets
- Initier et accompagner les changements d'organisation et/ou du travail du service
- Evaluer les agents N-1 et accompagner les évaluateurs N-1
- Signaler les difficultés et les risques
- Assister et conseiller le directeur dans le domaine d'intervention sur des axes d'évolution et/ou des actions correctives
- Concevoir, mettre en oeuvre et suivre les plans d'actions, projets et activités en cohérence avec les objectifs fixés par le directeur.
- Assurer une communication ascendante et descendante
- Participer au développement de la transversalité des actions RH et accompagner les agents vers des méthodes de travail transversales

### *En tant que RRH*

- Être l'interlocuteur principal des directions et DGD de son périmètre sur toutes les questions RH
- Conseiller les directions
- Analyser le besoin et conseiller les directions métiers puis relayer en interne RH selon la compétence mobilisée
- Garantir le bon déploiement des politiques RH de son portefeuille, notamment en matière de recrutement et gestion de carrières et conseil managérial de premier niveau
- Piloter les postes et les effectifs du portefeuille et participer aux instances transversales de management de l'emploi
- Piloter la gestion du déroulement de carrière des personnels titulaires et contractuels et contrôler le respect des dispositifs réglementaires
- Piloter la mise en oeuvre de la politique de recrutement au sein de sa RRH
- Mettre en place un dialogue de gestion serein et cohérent avec la doctrine interne

# Profil recherché

Le candidat devra maîtriser les méthodes et outils de management, les méthodes de concertation et de négociation, ainsi que le statut de la fonction publique. Une bonne connaissance du cadre juridique des politiques publiques, de l'environnement administratif et institutionnel, ainsi que des techniques d'organisation et de planification est également attendue.

Il ou elle devra être en capacité de conduire et animer des réunions, de superviser et évaluer les activités d'une équipe, de piloter des projets et d'accompagner le changement. La maîtrise du travail en équipe et en transversalité, ainsi que la capacité à faire appliquer la réglementation et les procédures, sont indispensables.

Autonomie, rigueur, esprit d'initiative, sens du relationnel, capacité d'analyse et de synthèse, adaptabilité, discrétion, gestion des priorités et du stress sont des qualités attendues, tout comme une appétence pour les chiffres.

## Pourquoi rejoindre notre équipe ?

- Des locaux idéalement situés : A proximité du Canal du Midi et du Jardin Japonais Compans-Caffarelli, accès direct à la station de métro "Canal du Midi" et parking souterrain gratuit.
- Des services sur place : cafétéria et restaurant administratif. Mise à disposition d'une crèche exclusivement réservée aux enfants des agents
- Primes : IFSE mensuelle et prime semestrielle de 815 EUR net, calculée au prorata temporis, versée en mai et en novembre.
- Organisation du temps de travail : horaires flexibles (7h30 et 9h30 - 16h00 et 19h15), badgeage. Choix entre trois formules hebdomadaires :
  - 35 heures : 25 jours de congés
  - 37h30 : 40 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
  - 39 heures : 48 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
- Télétravail : Oui, sous conditions
- Avantages sociaux : contrats collectifs santé (Mutuelle Nationale Territoriale) et prévoyance (Mutuelle du Rempart ). Tarifs avantageux.
- Aide à la mobilité : Prise en charge de 75 % de l'abonnement aux transports en commun (métro, train, vélib, ...), dans la limite réglementaire de 99 EUR par mois.
- Cheques-Vacances : selon les ressources

**Les candidatures** (*toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative / diplômes / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH ...)*) **doivent être transmises en PDF via le logiciel Altays.**

**Les candidatures transmises par mail et/ou incomplètes ne seront pas prises en compte.**

**Offre en ligne jusqu'au 27/06/2025 inclus.**

**Jury de recrutement le 01/07/2025.**

**Contact RH :**

GUENFOUD Sabrina - 05 34 33 32 34 - [sabrina.guenfoud@cd31.fr](mailto:sabrina.guenfoud@cd31.fr)