

Fiche de POSTE



Communauté d'agglomération Pau Béarn Pyrénées - Ville de Pau - Centre communal d'action sociale de Pau

Chargé de mission appui au management et à l'organisation

N° de poste : PTC00994

Métier : Responsable de mission

Fonction RIFSEEP - classement cible (indiquer uniquement le groupe. Ex : B1) : A2

Poste occupé par :

Collectivité : C.A. Pau Béarn Pyrénées

Ville de Pau

CCAS de Pau

Département :

Direction :

Service : Mission management et organisation

CADRE STATUTAIRE

- **Catégories** : A
- **Filières** : Administrative, médico-sociale
- **Cadres d'emplois** : Attaché territorial, psychologue territorial

MISSIONS DU POSTE (résumer en une ou deux phrases la finalité du poste avec des verbes d'actions)

Au sein de la Direction des ressources humaines mutualisée, le chargé de mission contribue activement à la définition et à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines :

- en apportant un appui au management et à l'organisation auprès des directeurs et chefs de service
- en participant à l'amélioration des conditions de travail, et ainsi, à l'amélioration de la performance globale et durable des organisations,
- en pilotant ou contribuant à des projets transversaux RH.

Membre de l'équipe de direction, il est force de proposition et travaille en transversalité avec les autres services de la DRH.

ACTIVITES DU POSTE

Activités principales du poste : (Lister les activités nécessaires à la réalisation des missions)

Apporter un appui méthodologique aux directeurs et chefs de service dans la conduite de leur projet d'organisation et accompagner les services dans la mise en œuvre des nouvelles organisations :

- analyser la commande, la reformuler et proposer des pistes de travail et des scénarii prospectifs
- réaliser ou accompagner la réalisation d'études de besoins et de diagnostics organisationnels ou fonctionnels
- accompagner la définition du plan d'actions, sa réalisation et son évaluation en étant garant des phases de concertation et de validation
- appuyer les directions dans la conduite du changement

Apporter un appui au management et une aide à la résolution des situations complexes ou conflictuelles

- réaliser des diagnostics et des propositions d'amélioration des situations de travail en anticipant les évolutions probables de l'activité
- accompagner les évolutions organisationnelles et managériales
- contribuer à l'optimisation et la formalisation des processus et des procédures
- proposer des solutions permettant de concevoir ou améliorer les espaces de travail ou d'usage
- réaliser des accompagnements individuels ou collectifs des agents

Assurer le suivi de l'aménagement du temps de travail et ses évolutions

- veiller à l'application et à la mise à jour du règlement du temps de travail
- accompagner les services dans sa mise en œuvre
- conseiller les services sur l'organisation du temps de travail (planification et outils)
- assurer le suivi du télétravail

Piloter ou contribuer à des projets transversaux RH

Activités secondaires du poste : (Lister les activités nécessaires à la réalisation des missions)

Mener des études comparatives et travailler en réseau (interne à la collectivité et externe) pour enrichir et développer la fonction et les méthodes de travail
Assurer des formations internes

COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES

- **Formation et qualifications nécessaires :** formations sur les méthodologies d'organisation, gestion de conflits, coaching
- **Compétences générales (savoirs et savoir-être) :**

Capacité d'analyse et de synthèse
Force de proposition et capacité d'innovation
Sens de l'initiative et de l'anticipation
Autonomie
Réactivité

- **Compétences spécifiques et/ou techniques :**

Capacité à prendre en compte les facteurs physiques, cognitifs, sociaux, organisationnels et environnementaux dans les analyses des situations de travail
Maîtrise des méthodes et techniques particulières pour analyser les méthodes de travail
Maîtrise des concepts et méthodes d'organisation
Maîtrise de la conduite de projets
Capacités d'écoute active et de conduite d'entretien

Maîtrise des techniques de dynamique de groupe et d'animation
Statut et métiers de la fonction publique territoriale

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

- **N+1** : DRH
- **N -1** :

PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS (service / direction / collectivité / extérieur)

- **Interne** : missions et services de la DRH, Directeurs et chefs de service des trois entités, ensemble des agents de la collectivité, organisations syndicales
- **Externe** : prestataires extérieurs (cabinets, consultants...), entreprises intervenant sur l'aménagement des locaux, la construction...

CONDITIONS D'EXERCICE

- **Lieu** : Hôtel de France
- **Horaires** : variables
- **Quotité de travail attendue pour le poste** :
- **Habilitations, permis** :
- **Équipements spécifiques** :
- **Moyens mis à dispositions (humains, matériels, techniques)** : ordinateur, téléphone
- **Contraintes et risques liés au poste (se référer le cas échéant aux natures de risques identifiées dans le Document Unique présenté en CHSCT ou auprès de l'Assistant de prévention de votre Direction)** : travail sur poste informatique, déplacements fréquents dans les services

Réalisée le : 23/02/2018

Mis à jour le : 8/07/2020

Prénom Nom

Signature de l'agent :

Prénom Nom

Signature du responsable :