

Chef de service Pilotage RH

N° de poste : PTC00448

Fiche de POSTE



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

Métier : Chef de service

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 : Pilotage RH

CADRE STATUTAIRE

- **Catégories :** A
- **Filières :** Administrative, technique
- **Cadres d'emplois :** Attaché territorial, ingénieur 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 chef de service Pilotage RH manage une équipe de 4 personnes.

Avec son équipe, il contribue activement à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines en garantissant l'optimisation du système d'information des ressources humaines.

Membre de l'équipe de direction, il sait travailler en transversalité, est force de proposition et conduit des projets transversaux RH.

ACTIVITES DU POSTE

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

Piloter le système d'information des ressources humaines :

- Garantir le déploiement et l'optimisation des logiciels de l'ensemble de la direction
- Assurer la formation des utilisateurs et les aider au quotidien
- Contribuer à l'optimisation et à la formalisation des procédures de travail : procédures de saisies, de fiabilisation des données, contrôles de paie
- Concevoir et mettre en place des outils de pilotage RH et d'aide à la décision : tableaux de bord, statistiques, études ponctuelles, etc.

S'assurer de la bonne réalisation des opérations de paie collective et de la réponse aux enquêtes nationales :

- Veiller à l'établissement des états de paie et être l'interlocuteur privilégié de la trésorerie
- Effectuer les déclarations sociales auprès des différents organismes
- Etablir les rapports d'états sur la collectivité

Participer à la définition et au suivi de la politique salariale et assurer le pilotage de la masse salariale :

- Veiller à l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires
- Mettre en œuvre les outils de pilotage de la masse salariale : scénarios prospectifs, simulations budgétaires, suivi mensuel, etc
- Garantir le dialogue de gestion avec les directions

Manager les agents du service

- Décliner les orientations de la direction en objectifs de service
- Anticiper, organiser et évaluer l'activité du service
- Mobiliser les agents, assurer auprès d'eux un conseil technique et les accompagner dans leurs missions
- Favoriser le travail en équipe et le développement des compétences
- Apporter un soutien technique auprès de la direction
- Veiller à la réactivité et à la qualité du service rendu

Définir les orientations budgétaires de la DRH et assurer le suivi mensuel du budget de la direction

Piloter des projets transversaux RH

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

COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES

- **Formation et qualifications nécessaires** : Diplôme de niveau bac +4/5 (Administration/Gestion/Informatique)

- **Compétences générales (savoirs et savoir-être) :**

Rigueur, précision et méthode
Capacité d'analyse et de synthèse
Sens du travail en équipe

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

Connaissance des procédures et du fonctionnement d'une Direction des Ressources Humaines d'une Collectivité Territoriale importante : paie, gestion des carrières, formation, gestion des emplois et des compétences
Bonne maîtrise de l'outil informatique
Connaissance et pratique de l'outil de requête
Capacité à conduire des projets

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

- **N+1** : DRH
- **N -1** : L'ensemble des agents du service

PRINCIPAUX INTERLOCUTEURS (service / direction / collectivité / extérieur)

- **Interne** :
- **Externe** :

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)** : Mobilier, 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

Réalisée le : 31/10/2016

Mis à jour le : 8/07/2020

Prénom Nom

Signature de l'agent :

Prénom Nom

Signature du responsable :