

Référent ressources humaines (RRH)

Identification		
Intitulé de l'Emploi : Responsable administratif et financier		
Catégorie : A	Corps : Cadre d'exploitation normal	
Direction : Direction des moyens et de l'immobilier	Unité organisationnelle : Service administratif et financier	
Place dans l'organigramme : N -2 (par rapport directeur support)	Nombre d'agents exerçant cette fonction : 1	
Nb d'agents permanents encadrés : <ul style="list-style-type: none"> • Directs : de 0 • Indirects : 0 		
Missions		
Mission : Sous l'autorité du SAF, le Référent Ressources Humaines H/F participe à la mise en œuvre des processus de gestion des ressources humaines, de formation et de politique sociale et de leur pilotage pour la DMI.		
Responsabilités principales : <ul style="list-style-type: none"> • Interlocuteur des pôles de la DMI et de la direction des ressources humaines de l'OPT-NC, • Piloter, superviser la gestion administrative du personnel (effectifs, contrats, paie...) de la DMI, • Développer une relation de proximité et de conseil auprès des référents de services afin de les accompagner dans la gestion de leurs problématiques quotidiennes, • Coordonner les recrutements de la DMI, • Assurer la construction et piloter le déploiement du plan de formation de la DMI, • Développer les outils de gestion et de pilotage des ressources humaines de la DMI, • En lien avec la DRH, suivre les évolutions règlementaires, diffuser l'information pour garantir leur application, • Piloter le déploiement des démarches de qualité de vie au travail au sein de la DMI, • Piloter les processus administratifs liées à la fonction RH : courrier, attestation, tableaux de bords, obligations sociales, • Suivre et piloter la masse salariale de la DMI. • Tenir jour le tableau des effectifs, le répertoire des emplois, le registre des compétences et des formations de la DMI, • RRH du Portail RH, pour la DMI, interlocuteur unique DMI du portail RH. 		
Compétences		
Savoirs / Connaissances ce que je sais	Savoir-faire / Compétences techniques : ce que je sais faire	Savoir être / Comportements : Comment j'agis et interagis
<ul style="list-style-type: none"> • Organisation et fonctionnement de l'OPT-NC • Connaissances Fonction Publique et statut OPT-NC, • Connaissances code du travail, 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir négocier dans un contexte difficile • Savoir établir un diagnostic • Maîtriser les outils de gestion RH • Manager une équipe • Piloter une activité • Animer des réunions 	<ul style="list-style-type: none"> • Méthode et sens de l'organisation • Sens du travail en équipe • Rigueur • Autonomie

<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les dispositifs législatifs et réglementaires relatifs aux conditions de travail, à la santé et sécurité en milieu professionnel • Cadre réglementaire "carrières" et thématiques GRH (emploi, métiers, postes, fonction...), • Instances - gestion carrière, administration, procédure disciplinaire, formation, absentéisme, retraite, • Connaître les outils et les techniques de gestion RH 	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser des dossiers et synthétiser des problèmes posés • Faire respecter et appliquer les règlements en vigueur 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité de proposition et d'adaptation à des situations complexes • Faire preuve de capacités relationnelles et de communication • Savoir écouter • Savoir analyser et synthétiser
--	--	--