



Quest Guyane  
un territoire, des projets, un avenir

## FICHE DE POSTE : ANNÉE 2022

<b>Intitulé du poste</b>	RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES
<b>Condition d'accès au poste</b>	<b>Titulaire :</b> Attaché territorial, Attaché principal, Attaché hors classe <b>Contractuel :</b> formation supérieure en droit public et/ou ressources humaines, master 1, 2 et/ou expérience confirmée dans la gestion des ressources humaines dans le domaine public

### IDENTITE DE L'AGENT

<b>Nom, Prénom</b>	
<b>Statut, cadre d'emplois, Catégorie, grade</b>	Titulaire, cadres des Attachés territoriaux, Catégorie A,

### PRESENTATION DU SERVICE D'AFFECTATION

<b>Mission principale du service</b>	RESSOURCES HUMAINES
<b>Composition du service (effectif)</b>	1 Responsable, 1 Rédacteur Principal 1cl, 1 Rédacteur, 1 emploi accessoire
<b>Agents de l'EPCI</b>	87 agents
<b>Positionnement du poste</b>	Placé sous l'autorité directe du directeur général adjoint des services

### MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

<b>Mission principale, Raison d'être ou finalité du poste</b>	Le <b>responsable des ressources humaines</b> conçoit et propose une <b>politique d'optimisation des ressources humaines (RH)</b> . Anime et évalue sa mise en œuvre.
<b>Mission et activités du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participation à la définition de la politique ressources humaines</li><li>• Conseil, accompagnement des responsables et des services</li><li>• Gestion des emplois, des effectifs et des compétences</li><li>• Pilotage du dialogue social</li><li>• Suivi et participation aux instances paritaires</li><li>• Contrôle de la gestion administrative et statutaire</li><li>• Management opérationnel du service</li><li>• Animation et pilotage d'une équipe</li><li>• Élaboration et suivi de la masse salariale</li></ul>
<b>Conditions de travail</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Travail en bureau</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horaire irrégulier 1607 heures/an +130 heures nécessité de service</li> <li>• Déplacement dans les services et communes membres</li> <li>• Discrétion professionnelle</li> <li>• Devoir de réserve</li> </ul>
	Horaires : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lundi et Jeudi : 7h30 – 13h et 14h à 17h15</li> <li>• Mardi, Mercredi, Jeudi : 7h30 à 14h00</li> </ul>
	Lieu de travail : Siège de la CCOG à Mana, Communes membres et les sites de la CCOG
	Moyens matériels mis à disposition : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinateur</li> <li>• Téléphone mobile et fixe</li> <li>• Imprimante couleur, télécopieur, scanner</li> <li>• Fournitures de bureau</li> <li>• Véhicule de service</li> <li>• Internet e messagerie électronique</li> <li>• Logiciel RH et autres</li> </ul>

### **COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE**

<b>Profil du poste</b>	Les « savoirs » (diplôme, formation) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bac + 5 ou bac + 3 avec expérience de 5 ans minimum à un poste similaire</li> <li>• Expérience exigée sur poste similaire ;</li> <li>• Connaissance du cadre légal et réglementaire de la gestion RH dans la fonction publique ;</li> </ul>
	Les « savoir-faire » : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réalisation du diagnostic des ressources humaines</li> <li>• Identification des modes de management</li> <li>• Élaboration de scénarios prospectifs et propositions de choix stratégiques</li> <li>• Conseil auprès des élus et/ou de la direction générale (risques juridiques, contentieux...)</li> <li>• Définition des axes de plans sectoriels des ressources humaines</li> <li>• Communication interne</li> <li>• Accompagnement à la conduite du changement</li> <li>• Accompagnement de l'encadrement</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise du statut de la fonction publique</li> </ul>
	<p>Les « savoirs-être » :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sens de l'organisation et de la gestion des priorités</li> <li>• Adaptabilité et proactivité requises</li> <li>• Respect de la confidentialité</li> <li>• Forte capacité d'analyse et d'évaluation des situations, de rigueur et forte réactivité</li> <li>• Travailler en transversalité</li> <li>• Sens du service et l'esprit d'équipe</li> <li>• Capacité d'écoute et à s'exprimer (fonction de conseil)</li> </ul>

<b>Date et signature de l'agent :</b>	<b>Fait à Mana, le 20/01/2022</b>
	<b>La Présidente,</b>
	<b>Sophie CHARLES</b>

L'autorité territoriale dispose au pouvoir hiérarchique qui lui permet de préciser seule en fonction des besoins et de l'intérêt du service, de modifier le volume des missions et l'affectation des agents. Ces changements s'effectuent dans le respect des missions du cadres d'emploi de l'agent, des lois et règlement qui coordonnent le statut des fonctionnaires et agents public