

Adjoint au responsable ressources - SEG 002

Référence du poste : 1074

Famille métier : Ressources humaines

Métier : Responsable ressources humaines

Emploi : Responsable ressources humaines

Classification de l'emploi : A

AFFECTATION

Direction : Site Seine les Grésillons

Service : SEG-Service Ressources

Lieu : TRIEL-SUR-SEINE - 78

DESCRIPTION DU POSTE

Rejoignez la plus grosse usine de traitement des eaux usées en Europe et la 3ème au monde : Le SIAAP ! Fort de ses 1800 agents Le SIAAP, Service Public de l'Assainissement Francilien exploite directement le premier outil industriel de France pour l'assainissement. Pour concilier la qualité, la sûreté et l'environnement, notre service public utilise des technologies performantes, équipe ses installations de procédés (systèmes) novateurs, investit dans le renouvellement de ses équipements pour mieux traiter l'eau de 9 millions d'usagers franciliens dans un respect accru de l'environnement.

Au sein du site Seine Grésillons (SEG) et sous l'autorité hiérarchique du responsable ressources du site, l'adjoint au responsable seconde le responsable dans l'ensemble de ses activités, pour la mise en oeuvre de la politique de gestion des ressources du SIAAP, l'animation, la coordination des travaux dans les domaines des finances, des achats/marchés publics et plus particulièrement des ressources humaines (RH), en accord avec la Direction du site et en conformité avec la politique de gestion des ressources du SIAAP et assure la continuité de la mission en l'absence du responsable ressources.

Il exerce les activités suivantes :

SECONDER ET SUPPLÉER SUR L'ENSEMBLE DE SON PÉRIMÈTRE (FINANCES, DES ACHATS/ MARCHES PUBLICS ET RH).

A ce titre, il travaille en binôme avec la responsable du service ressources sur certains dossiers spécifiques :

- Proposer des plans d'actions opérationnels des politiques ressources (finances, achats/marchés publics et RH) définie par la Direction générale, les directions fonctionnelles et leurs déclinaisons par la Direction du site en objectifs et orientations ;
- Mettre en oeuvre les plans d'actions ressources (finances, des achats/marchés publics et RH) ;
- Piloter et contrôler leurs mises en oeuvre opérationnelles ;
- Assurer l'encadrement du service et le management des équipes, particulièrement en l'absence du responsable ressources ;
- Animer et coordonner les activités du service ressources (principalement sur la RH) ;
- Être l'interlocuteur des responsables des services du site sur l'ensemble du périmètre :

* Informer, conseiller, accompagner les managers

* Développer et impulser l'accompagnement des services

- Représenter la direction du site sur le périmètre des domaines couverts par le service ressources auprès des directions fonctionnelles en centrale (DRH, DAF, DAL, DAJ), notamment dans les réunions, groupes de travail ...

ASSURER LA MISE EN OEUVRE OPÉRATIONNELLE DE LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, EN

ÉTROITE COLLABORATION AVEC LE RESPONSABLE DU SERVICE RESSOURCES, IMPULSER LA POLITIQUE DE FORMATION ET DE RECRUTEMENT, DANS LE RESPECT DES POLITIQUES ET PROCÉDURES DÉFINIES PAR LA DRH :

Réaliser le suivi des emplois, postes et des effectifs, des compétences (Cartographie GPEEC), en contrôlant les tableaux de reporting transmis par la DRH ;

- S'assurer de la fiabilité et l'actualisation des données RH des SIRH (Eksaé) :

- Identifier, analyser les besoins (quantitatif et qualitatif), les ressources, en terme d'effectif, de compétences et anticiper les besoins prévisionnels ;

- Accompagner les encadrants dans la définition et dans la mise à jour des descriptifs de postes (permanents : titulaires, contractuels et non permanents : renforts, stagiaires, saisonniers) et de compétences.

Recrutement

- Assurer la gestion de recrutement du site (TAR, DOR, diffusion des annonces sur différents supports etc.) ;

- Analyser, trier et sélectionner les candidatures pertinentes ;

- Participer aux entretiens de recrutement, réaliser les synthèses et conseiller les encadrants sur le choix des candidats (au regard de critères objectifs) ;

- Finaliser les recrutements des candidats (non retenus et retenus) en lien avec l'assistante du service ;

- Développer l'attractivité des postes, promouvoir les métiers et mobiliser les viviers de candidatures localement.

Formation

- Elaborer le plan annuel de formation (recueillir, synthétiser les besoins et les faire valider par la direction) ;

- Conseiller les agents du site en matière de formation (préparation des concours et examens professionnels, qualifications, habilitations...) ;

- Réaliser le suivi des formateurs internes et les prestataires dans le cadre de formations sur site ;

- Superviser les activités administratives et logistique d'organisation des sessions internes, en lien avec la LCDEA et l'assistante RH du service ;

- Suivre la FSO des agents en lien avec la gestionnaire carrières du service ;

- Superviser les inscriptions et préparations aux concours via le CNFPT effectuées par l'assistante RH du service.

Autres activités

- Participer aux groupes de travail RH et travaux GPEEC

- Assurer une veille technique des fonctions RH/Achats/Finances

Cette fiche de poste, non exhaustive, modifiable en fonction des nécessités de service, est susceptible d'évoluer

Avantages :

Rémunération attractive,

Formation professionnelle assurée,

Restaurant d'entreprise ou ticket restaurant,

Comité d'actions sociales,

Participation à la mutuelle prévoyance,

Congés + RTT.

PROFILS RECHERCHES

Compétences attendues (part 1) : Savoirs :

- Connaissances de l'environnement externe, de l'environnement administratif et institutionnel (FTP, ...)
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale et connaissances du cadre légal et réglementaire des ressources humaines, les évolutions et les enjeux
- Connaissances approfondies des domaines de gestion des ressources humaines : recrutement, formation, gestion de carrière, paie, gestion du temps
- Connaissances de la GPEEC
- Connaissances des techniques d'entretien et de recrutement
- Connaissances de la réglementation en matière de santé et de sécurité au travail
- Connaissances des règles déontologiques du domaine
- Connaissances des Finances publiques
- Connaissances des techniques de management
- Connaissances en conduite du changement
- Connaissances des outils bureautique (Pack Office)
- Connaissances des fonctionnalités des SIRH et des logiciels métiers (Coriolis, SIS Marchés, Eksaé, BO ...)

CANDIDATURE

Date de fin de dépôt des candidatures externes : Jusqu'à recrutement

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Contact externe : Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à
Murielle MARRE
Responsable du service ressources
Mail : murielle.marre@siaap.fr

Type d'emploi : Permanent

Tous les postes du SIAAP sont ouverts aux personnes en situation de handicap