FICHE DE POSTE

Responsable du service Gestion Administratives - DRH 003

Référence du poste : 1444

Famille métier : Ressources humaines

Métier : Responsable ressources humaines

Emploi : Responsable ressources humaines

Classification de l'emploi : A

AFFECTATION

Direction : Direction des Ressources Humaines

Service : DRH-Gestion Administrative des Ressources Humaines

Lieu : PARIS - 75

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 sureté 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 SIAAP, la fonction RH est partagée entre la DRH et les Services Ressources Humaines situés au sein des directions opérationnelles chargées de transporter et de traiter les eaux usées. Ces SRH ont une mission de gestion de proximité sous la responsabilité hiérarchique des directions de site.

La DRH doit poursuivre sa transformation notamment vers une simplification de ses modes de gestion tout en garantissant leur fiabilité et leur performance, renforcer et développer son système d'information, développer sa capacité à piloter les process RH décentralisés pour développer les RH du SIAAP.

Pour garantir une gestion homogène et proactive, ce mode d'organisation en partie déconcentrée implique une gestion administrative des carrières et de la rémunération structurée en processus, des relations privilégiées en réseau avec les services Ressources Humaines sur les sites, en proximité avec les agents et les managers pour une application cohérente des politiques RH.

Le SGARH a pour mission de garantir le fonctionnement et la sécurisation de l'ensemble des processus de gestion administrative des RH pour l'ensemble du SIAAP. Ses missions se répartissent en 3 secteurs :
- Carrière (8 agents carrières, maladies, retraite) ;
- Ressources Internes (7 agents SIRH, rémunération, gestion budgétaire, gestion du temps). Ce secteur assure la préparation et l'exécution du budget ainsi que les marchés de la DRH ;
- Expertise statutaire et aux procédures transversales (avancements de grade, promotions internes, procédures disciplinaires...).

Sous la responsabilité hiérarchique de la DRH adjointe, la/le responsable du service gestion administrative RH (membre du Comité de la direction RH), dans le souci constant que le SGARH soit en appui effectif des directions et des services RH, a pour mission de garantir et de sécuriser la mise en œuvre des procédures de gestion administrative, de la carrière, de la paie ainsi que l'administration de la gestion comptable RH, en prenant en compte la législation en vigueur et son évolution.

1. GARANTIR LA MISE EN OEUVRE DES PROCEDURES CARRIERE ET PAIE

- Organiser, superviser au quotidien les activités du service réparti en 3 secteurs ;
- Piloter les processus Rémunération et Carrière et évaluer leur performance, proposer les évolutions dans le respect de la démarche d'amélioration continue ;
- Garantir l'élaboration des actes administratifs (arrêtés, délibérations) courants, de leur régularité et du respect des délais ;
- Proposer des supports et fiches techniques, des modes opératoires, etc... ;
- S'assurer du suivi effectif de la situation administrative des agents par le service notamment par le secteur carrière ;
- Proposer les évolutions des processus pour leur dématérialisation et simplification de gestion et s'assurer de leur pertinence ;
- En collaboration avec les secteurs, instruire les cas individuels complexes et/ou sensibles, instruire les demandes des directions avant décision par la DRH adjointe.

2. ANIMER ET COORDONNER LES ACTIVITES DES SECTEURS

- Animer les réunions de service hebdomadaires ;
- Assurer le reporting d'activités ;
- Contribuer à l'animation des réseaux métiers ;
- Participer aux Assises RH (réunion des RRH), coordonnées et animées par la DRH adjointe et aux différentes instances de travail RH ;
- Accompagner les agents du service dans leur évolution en suscitant leur participation aux évolutions des activités du service,

3. CONTRIBUER A LA DEFINITION DES POLITIQUES RH, A LEUR MISE EN OEUVRE ET A LEUR EVALUATION

- Garantir la disponibilité des données nécessaires à l'établissement du budget, de son suivi et de son exécution ;
- Garantir la disponibilité des indicateurs et des données nécessaires à l'établissement du Rapport Social Unique ;
- Assurer le pilotage des processus Carrère et Rémunération et en garantir le reporting au sein des instances dédiées ;
- Superviser / Assurer une veille notamment réglementaire pour conduire l'évolution des règles de gestion existantes et anticiper sur les modifications structurantes en matière de gestion administrative RH (collaboration avec le responsable de secteur expertise statutaire);
- Contribuer à la préparation des règles de gestion communes avec la Directrice Adjointe, et assurer leur déclinaison avec les responsables RH des sites.

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) : CONNAISSANCES :
- Maitrise du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Maitrise de la législation sociale
- Connaissances des procédures de gestion administrative des Ressources Humaines
- Maîtrise des règles relatives à la règlementation budgétaire et comptable
- Maîtrise des règles relatives à la réglementation de la paie dans la fonction publique territoriale
- Maîtrise des méthodes et des outils de la gestion de projet
- Connaissances des méthodes, des outils d'évaluation et de pilotage
- Connaissances de la démarche qualité
- Connaissance et/ou pratique EKSAE appréciées

COMPETENCES OPERATIONNELLES :
- Management d'équipe (solide compétences en coordination d'équipe)
- Capacité à mener des projets
- Elaborer, piloter et évaluer des procédures administratives et financières de gestion des personnels
- Intégrer des réformes et des évolutions de la législation dans les procédures
- Organiser la communication et l'information des agents et des services
- Travailler en transversalité
- Travailler en réseau
- Savoir travailler en groupe de travail

COMPETENCES COMPORTEMENTALES :
- Sens de l'organisation
- Capacité d'écoute
- Rigueur
- Pédagogie
- Respect des règles de déontologie
- Sens de la confidentialité

Formation initiale : Formation supérieure de niveau Bac+5 (Master 2) dans le domaine des ressources humaines

Expérience professionnelle : Expérience confirmée (+ de 10 ans) dans les domaines de la gestion administrative des ressources humaines, de la rémunération,
Expérience de management d'équipe dans les domaines concernés

CANDIDATURE

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

Poste à pourvoir le : Poste vacant

Contact externe : Merci d'adresser votre candidature à
Drh.recrutement@siaap.fr

Type d'emploi : Permanent

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