

Fiche de poste :
« CHARGE DE MISSION EXPERTISE ET GESTION
DES RESSOURCES HUMAINES » (H/F)



1. IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Chargé de mission Expertise et Gestion des Ressources Humaines H/F
Cat., filière, Cadre d'emplois	Catégorie A, filière administrative, Attaché territorial
Direction	Direction des Ressources Humaines et des Moyens
Finalité du poste de Chargé de mission	<p>Le chargé de mission a la charge d'une activité, avec un haut degré d'autonomie et dans une logique partenariale, sur son périmètre d'expertise au sein d'un Service ou d'une Direction.</p> <p>Il participe à la définition et joue un rôle déterminant dans la mise en œuvre des politiques de la Métropole. Il collecte et organise le traitement des informations émises par la Métropole ou adressées à elle sur son domaine d'expertise. Il intervient sur l'instruction des dossiers, l'application et le respect des procédures relatives à son domaine d'expertise.</p> <p>Il met en place et réalise les différentes actions nécessaires à l'atteinte des objectifs fixés sur son activité, y compris en mode-projet.</p> <p>Il participe à l'animation d'un réseau d'experts locaux impliqués sur ses thématiques de travail.</p>
Numéro du poste	MGP127 CM058 - Mise à jour 9.07.2021

2. POSITION ORGANISATIONNELLE

Position dans la structure (lieu, hiérarchie, direction, service)	<p>N+1 : M. Stéphanie BARDOU, Chef de Service Ressources Humaines N+2 ; M. Alexis HLUSZKO, Directeur des Ressources Humaines et des Moyens La Direction est composée de trois services :</p> <p>Le service « Ressources humaines » (8 agents) met en œuvre la stratégie RH et gère les moyens dédiés, les recrutements, la mobilité, la gestion administrative et la paie, le développement des compétences et du management, organise la concertation et le dialogue social. Il gère également les moyens des groupes ainsi que les indemnités des élus.</p> <p>Le service « Systèmes d'information » (5 agents) pilote le Schéma Directeur des Systèmes d'Information, met en œuvre la stratégie SI et gère la sécurité des systèmes d'information, les parcs matériel et réseaux informatiques, la téléphonie, la dématérialisation des outils en lien avec les directions métier.</p> <p>Le service « Moyens généraux » (4 agents) gère la logistique et les moyens internes de la Métropole, le fonctionnement du siège et des sites métropolitains, les questions immobilières et bureaux et pilote les processus courrier, accueil, standard.</p> <p>Equipe gérée par le titulaire du poste : aucun</p>
---	--

3. ACTIVITÉS PRINCIPALES DU POSTE

a) Expertise technique, production, gestion et traitement de l'information.	<ul style="list-style-type: none">- Maîtriser son expertise technique, dans son domaine de compétences, pour contribuer aux prestations fonctionnelles ou opérationnelles de la Métropole.- Assurer la veille (législation, bonnes pratiques externes) sur son domaine de compétences.- Interagir et coopérer avec ses homologues, son équipe et les partenaires de la Métropole en apportant son expertise.- Assurer, sur ses domaines de compétences, la bonne exécution des actes et livrables avec un bon niveau d'autonomie.- Garantir la continuité des processus sur lesquels il intervient.- Participer aux projets internes et/ou externes de la Métropole sur ses thématiques d'expertise.
b) Coordination de l'activité et du champ d'intervention.	<ul style="list-style-type: none">- Piloter et assurer l'animation et le reporting des politiques, dossiers, outils, dispositifs et processus confiés.- Être le point d'entrée opérationnel sur son domaine d'activité pour les partenaires internes ou externe.- Assurer le suivi budgétaire de sa mission, en lien avec sa Direction.- Diffuser l'information nécessaire sur son domaine auprès des collaborateurs de la Métropole.- Produire des écrits, des rapports, concevoir des études.- Produire les procédures liées à son activité et garantir leur mise à jour.
c) Pilotage de projet/dossiers	<ul style="list-style-type: none">- Participer au pilotage quotidien d'un projet.- Participer aux appels d'offre, auditions et sélections des assistants à maîtrise d'ouvrage et prestataires.- Collaborer avec les assistants à maîtrise d'ouvrage et prestataires.- Réaliser des points réguliers, formels ou informels, avec ses responsables hiérarchiques sur les projets qu'il gère.

4. ACTIVITES DETAILLEES DU POSTE

- ✓ Superviser l'activité quotidienne de l'équipe de gestionnaire RH et organiser la répartition du travail
- ✓ Assurer le contrôle de 1^{er} niveau en vérifiant la conformité des actes et décisions proposés par les gestionnaires.
- ✓ Veiller à la bonne application des procédures et au respect des échéances.
- ✓ Rédiger des notes, des fiches et procédures RH et construire des dossiers en apportant une expertise juridique
- ✓ Participer à l'évolution de l'organisation du service RH en contribuant à la mise à plat de ses procédures et process pour les rendre plus efficaces (écriture et déploiement) et à la modernisation des outils RH (SIRH)
- ✓ Contribuer au déploiement de nouvelles fonctionnalités du SIRH et à son utilisation

5. SAVOIRS ATTENDUS

Savoir

- ✓ Parfaite maîtrise du fonctionnement, cadre réglementaire et processus des collectivités et plus globalement de l'environnement institutionnel
- ✓ Solide connaissance du statut de la fonction publique et de la paie
- ✓ Maîtrise du management et des outils RH
- ✓ Maîtriser le cadre statutaire et réglementaire de la GRH.

- ✓ Maîtriser les concepts fondamentaux en matière de coordination d'équipe et de GRH.
- ✓ Techniques d'expression écrite et orale.
- ✓ Animer et organiser des réunions multipartenaires

Savoir faire

- ✓ Contribuer à la stratégie de la Métropole en matière de ressources humaines
- ✓ Pilotage de la gestion statutaire des collaborateurs et des élus
- ✓ Conseil des services en matière de ressources humaines auprès des directions et services.
- ✓ Coordonner l'activité et la performance
- ✓ Faire preuve de leadership
- ✓ Prendre des décisions et communiquer
- ✓ Accompagner l'équipe
- ✓ Accompagner le changement et faire adhérer

Savoir être

- ✓ Engagement
- ✓ Disponibilité
- ✓ Rigueur
- ✓ Esprit d'initiative - proactivité
- ✓ Autonomie

6. OBJECTIFS ET ENJEUX DU POSTE

- ✓ Création de poste dans le cadre de la structuration en 2021 d'un service
- ✓ Pilotage de la politique RH pluriannuelle de la collectivité
- ✓ Croissance des effectifs, offrir une qualité de service aux agents, renforcées la communication RH interne.

7. FACTEURS D'ÉVOLUTION DU POSTE

- ✓ Transition progressive d'une phase de construction des modes de fonctionnement à une phase de stabilisation de la Métropole.
- ✓ Élargissement des domaines d'intervention de la Métropole, impliquant de développer de nouveaux programmes d'action et de nouveaux partenariats au sein d'un écosystème public et privé exigeant.
- ✓ Règles et modes de management en cours de structuration au sein de la Métropole.
- ✓ Complexification des législations et procédures applicables, évolution de l'organisation et des compétences territoriales, partenariats croisés, logique de partenariats publics privés, plus forte exigence de participation des citoyens usagers.
- ✓ Dématérialisation, digitalisation et évolution des processus des différents domaines fonctionnels.
- ✓ Évolution de l'organisation de travail du fait du recours croissant aux solutions de communication et de réunion à distance (maîtrise des outils de conférence téléphonique, réunion à distance, etc.).

8. INTERFACES PRINCIPALES DU POSTE

- ✓ **En interne** : élus, ensemble des services et direction de la Métropole.
- ✓ **En externe** : élus, représentants des institutions publiques et des acteurs privés partenaires, citoyens usagers

9. FACTEURS CLÉS DE SUCCÈS DU POSTE

- ✓ Coordonner les politiques et les projets structurants de manière rigoureuse et transversale.
- ✓ Faire preuve d'intelligence des situations.
- ✓ Communiquer sur les politiques de la Métropole et ses projets.
- ✓ Être disponible
- ✓ Construire des arbitrages pertinents, aider à la décision.

10. CONDITIONS D'ACCÈS AU POSTE

- Niveau d'étude souhaité : BAC+ 5
- Formation requise : Ressources Humaines.
- Années d'expérience (minimale) dans le poste visé ou équivalent : 1 à 3 ans, bénéficiaire d'une première expérience dans le domaine RH en collectivité ou établissement

11. MODALITES DE RECRUTEMENT

- Candidature (lettre de motivation et CV) à transmettre par mail à : recrutement@metropolegrandparis.fr avec impérativement la référence « MGP127 CM058 »
- Cadre de catégorie A, filière administrative, cadre d'emplois des attachés territoriaux
- Recrutement statutaire, à défaut contractuel (contrats de trois ans)
- Sujétions liées au poste : réunions, déplacements sur le territoire métropolitain
- Régime de congés : 25 jours de congés payés annuels et 2 jours de RTT/mois.

12. ACCES

- Métropole du Grand Paris – 15/19 avenue Pierre Mendès France – 75013 PARIS
- Métro/RER : Quai de la gare (ligne 6), gare d'Austerlitz (ligne 5, 10, RER C)