

**FONCTION
GRADE**

**UN.E REFERENT.E RESSOURCES HUMAINES
REDACTEUR**

**DIRECTION
SERVICE /UT**

**DST - DIRECTION DU CADRE DE VIE
UT PROPRETE SAINT-DENIS / L'ILE SAINT-DENIS**

MISSIONS PRINCIPALES

Missions principales

Garant de la mise en œuvre de la politique Ressources humaines à l'échelle de l'unité territoriale et rôle d'interface avec la Direction des Ressources Humaines et des Relations au Travail
Membre du collectif de direction de l'unité territoriale, participe aux rencontres semestrielles avec les agents, aux réunions d'encadrement de la régie, au comité de direction de l'unité territoriale, etc.
Chargé de la mise en œuvre de son activité dans le cadre du Système de Management de la Qualité (ISO 9001)
Gestion opérationnelle du personnel :
Accueil et information du personnel de l'unité territoriale en matière de ressources humaines
Information et accompagnement des responsables d'équipe et des responsables de secteur en ce qui concerne la gestion du personnel
Garante de la diffusion des informations émanant du siège de l'EPT et de la communication interne de l'unité territoriale en direction des agents
Contribue à la mise en place d'une politique de prévention des risques et d'amélioration des conditions de travail
Gestion des arrêtés du personnel
Gestion et suivi de la médecine du travail, des restrictions médicales et membre de la commission prévention santé
Instruction des déclarations d'accident du travail et participation à l'établissement des arbres de causes
Programmation, préparation, saisie, recollement et suivi des évaluations
Consolidation des besoins en formation, établissement d'un projet de plan de formations et suivi de sa mise en œuvre
Rédaction et suivi des rapports disciplinaires
Gestion et suivi des recrutements : sélection des candidats, préparation et participation aux entretiens de recrutement, intégration des candidats recrutés
Gestion administrative :
Vérification et transmission des éléments de paie au Service Carrières Paies : cycles, astreintes techniques et hivernales, heures supplémentaires, primes, formations, enfant malade, absences injustifiées, délégations syndicales et grève
Etablissement de tableaux de bord relatifs à la fonction Ressources Humaines : gestion globale des congés annuels, suivi des effectifs (présences journalières et mensuelles, arrêts de travail, arrêts maladie, accident de travail, congés exceptionnels)
Etablissement d'indicateurs trimestriels, analyse des résultats et proposition d'actions
Suivi des déclarations de vacance de poste, des demandes de remplacement pour les postes non vacants, des stagiaires
Rédaction de note de service à destination des agents de l'unité territoriale, d'attestations concernant le personnel

Missions spécifiques :

Suivi administratif des moyens humains déployés pour le nettoyage dans le cadre des manifestations du Stade de France
Responsabilité de la cellule administrative de la Direction en l'absence du référent administratif

Compétences et qualités requises

- Connaissances en gestion des ressources humaines et du statut de la fonction publique territoriale
- Compétences rédactionnelles
- Disponibilité et réactivité
- Méthode, rigueur et précision dans les procédures
- Faculté d'observation et d'analyse
- Aptitude à l'organisation du travail
- Capacité d'adaptation
- Discrétion, sens de l'écoute et du dialogue
- Qualités relationnelles

Connaissances requises

Formation spécifique :

Permis B

Contraintes du poste

Conditions de travail/ horaires

Horaires dans le cadre des 35 h : Amplitude horaire 8 h 30 - 12 h 00 / 13 h 30 - 17 h 30