

## La direction des Ressources Humaines recrute pour le service développement des compétences RH

### UN·E RESPONSABLE ADJOINT·E DE SERVICE

Cat. A/B : Cadre d'emplois des attachés territoriaux et des rédacteurs

Sous l'autorité de la Responsable du service, l'adjoint.e du service développement des compétences RH participe à la définition et la mise en œuvre de la politique RH en matière de recrutement, formation et mobilité. Il - elle est garant.e du respect des process RH en matière de recrutement et de développement des compétences. Il- Elle assure un rôle de conseil et d'expertise auprès des directions.

**En qualité de responsable adjoint·e du service, ses missions sont les suivantes :**

- Participation à l'élaboration et la mise en œuvre du projet service
- Encadrement du service : management d'une équipe de chargé.e.s DCRH et assistantes RH
- Met en place des processus partagés entre les différents champs d'activités : recrutement, formation, mobilité, reclassement et maintien dans l'emploi, et accompagnement de parcours professionnels
- Aide et participation à l'élaboration et au pilotage du plan de formation
- Participation à la gestion du budget de fonctionnement lié au recrutement et à la formation
- Participation à l'alimentation et l'analyse des tableaux de bord, et mise en place des outils de performance RH
- Participation à la mise en œuvre des projets RH et la gestion de dossiers RH spécifiques au service
- Accompagnement des directions et des services dans leurs projets d'évolution et d'organisation (organigramme et profils de poste, note Ct...).

**Délégation de missions en l'absence du responsable :**

- En lien direct avec le DRH : gestion et décisions des revalorisations salariales individuelles ou collectives.
- Gestion de dossiers RH transversaux de manière autonome ou collective : mise en œuvre du RIFSEEP, pilotage de la convention FIPHFP...etc.
- Management du service.

**Compétences requises :**

Maîtrise des règles statutaires du recrutement, de la mobilité et de la formation - Maîtrise du statut de la FPT et des règles de gestion des carrières - Maîtrise des outils informatiques - Conduite de projet – Conduite d'entretien - Animation d'équipe - Sens de l'innovation, de l'anticipation, de l'organisation et de la communication - Diplomatie, disponibilité, réactivité, et discrétion professionnelle - Sens de l'analyse et de la synthèse. Rigueur et autonomie - Aptitude au travail en équipe.

**Rémunération** : rémunération statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois + CIA

**Pour toute candidature, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation avec la référence suivante :**  
**RESPADJ/DCRH/HR**

**A l'attention de Monsieur le Maire de GENNEVILLIERS à l'adresse suivante :**  
**177 Avenue Gabriel Peri 92230 GENNEVILLIERS - Service DCRH**  
**ou par email : recrutement\_secteur\_b@ville-genevilliers.fr**