

## responsable ressources humaines - f/h

N° annonce :	E0793113460
Direction :	Direction de la culture
Service :	Médiathèques
Grade :	attaché à attaché principal
Date limite de dépôt des candidatures :	20/09/2020

Recrutement statutaire ou à défaut par voie contractuelle. [Modalités](#)

Administration mutualisée de plus de 7000 agents-es et 250 métiers, l'Eurométropole de Strasbourg développe des politiques publiques innovantes, visant à répondre aux enjeux de développement et de cohésion d'un territoire transfrontalier en pleine mutation et aux attentes profondément renouvelées des habitants-es.

### Description des missions, activités :

Le réseau des médiathèques de la ville et de l'Eurométropole de Strasbourg compte plus de 250 agents-es et 12 médiathèques, dont 4 d'intérêt eurométropolitain.

Dans un contexte marqué à la fois par des projets de lecture publique forts, des évolutions majeures du métier et une nécessaire prise en compte du cadre budgétaire de la collectivité, le service doit s'adapter pour porter et servir ces ambitions.

Sous l'autorité de la responsable ressources du service des Médiathèques et en lien avec le service de l'Administration générale et ressources de la Direction de la Culture et la Direction des Ressources Humaines, vous proposez et mettez en œuvre la politique RH du service.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES :

- \* Manager la cellule RH composée de 3 agents-es : deux assistants-es RH et un-e gestionnaire administratif-ve
- \* Initier et partager une culture commune RH au sein du service.
- \* Informer, conseiller et assister les managers et les agents-es dans le domaine RH.
- \* Contribuer aux réflexions sur le projet de service et l'évolution des métiers en étant force de proposition sur tous les aspects RH (et notamment auprès du CODIR)
- \* Piloter et gérer les dossiers liés aux carrières des agents-es : suivre les évaluations de stages en vue d'une titularisation, les avancements et promotions de grades, les procédures disciplinaires, les reclassements, les immersions, les situations sensibles...
- \* Superviser, conduire et contrôler la gestion administrative du personnel : éléments variables, gestion du temps de travail, absentéisme,...
- \* Analyser et anticiper les besoins RH : organiser et piloter les procédures de recrutement (agents-es permanents-es et non permanents-es).
- \* Créer et exploiter des outils de pilotage RH : état des effectifs, suivi des enveloppes budgétaires des vacataires et des contractuels-les.
- \* Proposer et mettre en œuvre une politique de mobilité intra-service.
- \* Organiser les aspects de prévention au sein du service (mise à jour du document unique,...) en lien avec le service de l'Administration générale et ressources de la Direction de la Culture.
- \* Organiser et superviser la gestion logistique des fournitures au sein du service.

## Profil :

- \* Bac+3 à Bac+5 en ressources humaines, AES, droit, sciences politiques ou équivalent.
- \* Expérience confirmée dans des fonctions similaires (idéalement en collectivité territoriale et/ou au sein des autres versants de la fonction publique).
- \* Maîtrise de la culture administrative, juridique et statutaire des collectivités territoriales.
- \* Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, logiciels de paie, du temps de travail, formation, infoview).
- \* Maîtrise des enjeux RH propres aux activités culturelles (idéalement à celle des médiathèques).
- \* Maîtrise de la conduite du changement à l'échelle d'un service de plus de 300 agents-es.
- \* Capacité à conseiller et accompagner la hiérarchie, les cadres et les agents-es du service sur les réglementations et procédures RH.
- \* Capacité à piloter et animer des projets RH structurants.
- \* Capacité à manager, animer et coordonner son équipe : organiser et déléguer.
- \* Capacité à analyser des situations personnelles diverses dans le respect des règles, des procédures de gestion et de la politique RH adoptée par l'Eurométropole de Strasbourg.
- \* Capacité à conduire des entretiens (notamment de recrutement) et des réunions.
- \* Capacité à être force de proposition dans les réseaux RH de la collectivité.
- \* Aisance rédactionnelle (notes, compte-rendus, courriers).
- \* Aptitudes relationnelles et qualités d'écoute.
- \* Esprit d'équipe.
- \* Rigueur et autonomie.
- \* Discrétion et sens de la confidentialité.

## Supplément :

### **AVANTAGES LIÉS AU POSTE :**

- \* Rémunération statutaire et régime indemnitaire.
- \* Prime de fin d'année.
- \* Participation de la collectivité aux frais de transport et de restauration.
- \* Participation de la collectivité possible à la couverture mutuelle et prévoyance.
- \* Chèques vacances sous conditions.
- \* Tarifs préférentiels pour certains établissements culturels et sportifs (piscines, musées, médiathèques,...).

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Toutefois, à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.