

## CHARGÉ(E) DE MISSION - PROJETS TRANSVERSAUX RESSOURCES HUMAINES

### IDENTITE ET CADRE STATUTAIRE DE L'AGENT

#### NOM Prénom

Statut : Titulaire/Contractuel (Art. L.332-8 disposition 2 du CGFP)

Catégorie : A/B

Filière : Administrative/Technique

Famille de métiers : Fonction de gestion, de coordination, de pilotage, ou de conception

Niveau d'études minimum requis : Diplôme de niveau 5 ou équivalent et/ou justifier d'une expérience d'au moins 2 ans sur des fonctions similaires

Temps de travail : Complet

Cycle horaire : fixe (35/39h) ou variable (37h30)

Date prévisionnelle de prise de poste : 01/02/2025

#### POSITIONNEMENT DU POSTE

Direction Générale Adjointe Secrétariat Général

Direction des Ressources Humaines

N+1 : Directeur(-trice) des Ressources Humaines

### DEFINITION METIER

Le/la Chargé(e) de mission est en charge de l'élaboration, du pilotage, de l'instruction et de l'évaluation de projets au sein de l'EPCI. Il/elle traduit les orientations politiques et stratégiques en actions opérationnelles et veille au bon déroulement des projets en garantissant le respect des délais et une maîtrise des ressources financières et humaines. Il/elle anime une équipe projet et un réseau de partenaires, le cas échéant.

### FINALITE DU POSTE

Le/la Chargé(e) de mission - Projets Transversaux Ressources Humaines participe activement à la modernisation de la fonction RH au sein de l'EPCI, dans un contexte de renforcement des missions de la Direction et d'accompagnement au changement des directions. Il/Elle élabore et met en œuvre les projets RH transversaux en tenant compte des contraintes humaines, réglementaires et budgétaires. Disposant d'une large connaissance de la fonction publique territoriale en général, il/elle travaille en transversalité pour mener à bien ses projets.

### ACTIVITES PRINCIPALES

#### TRONC COMMUN « Gestion de projet »

- Elaborer ou participer à l'élaboration du ou des cahiers des charges des projets,
- Piloter le projet en constituant, organisant, coordonnant et animant l'équipe projet selon le cahier des charges,
- Constituer, animer et coordonner un groupe de travail, un réseau de partenaires,
- Construire une méthodologie adaptée aux projets : déterminer une programmation des actions et des moyens à mettre en œuvre, élaborer des procédures adaptées,
- Produire les outils de suivi et de reporting (analyses statistiques, cartographiques, quantitatives et/ou qualitatives) associés au projet,
- Participer à la négociation et à l'allocation des moyens et optimiser les ressources prévisionnelles allouées dans le cadre des projets,
- Gérer et anticiper les risques et les aléas sur le projet,
- Alerter l'autorité sur les opportunités et les risques (techniques, juridiques, financiers, etc.) inhérents à une stratégie ou à un projet,
- Communiquer sur l'avancement du projet,
- Exercer une fonction de veille sur le domaine traité,
- Participer aux bilans et aux retours d'expérience.

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

### COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances	I	P	M	E
Environnement territorial			X	
Organisation et services de l'EPCI			X	
Instances, processus et circuits de décision de l'EPCI			X	
Environnement professionnel du/des domaines d'activité (acteurs, partenaires, etc.)			X	
Enjeux, évolutions et cadre normatif du/des domaines d'activité			X	
Méthode et ingénierie de gestion de projet			X	
Méthode et technique d'évaluation des coûts			X	
Méthode et outils d'évaluation de projet			X	
Méthode d'élaboration de critères et indicateurs de suivi			X	
Marchés publics et achats			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Analyser un besoin			X	
Elaborer des études de faisabilité			X	

## CHARGÉ(E) DE MISSION - PROJETS TRANSVERSAUX RESSOURCES HUMAINES

Conduire et gérer un projet			X	
Programmer, planifier et coordonner les activités			X	
Opérer des choix techniques adaptés			X	
Conseiller			X	
Savoir déléguer, contrôler et évaluer			X	
Travailler et animer en/une équipe (en transversalité)			X	
Travailler et animer en/un réseau			X	
Animer une réunion			X	
Élaborer et gérer un budget		X		
Communiquer en interne et en externe			X	
Réaliser un reporting écrit et oral (tableaux de bord, indicateurs, etc.)			X	
Rédiger un cahier des charges		X		
Assurer une veille juridique et réglementaire			X	
Gérer le stress		X		
Gérer un conflit		X		
Outils bureautiques et environnement Web			X	
Logiciels métiers			X	

### Savoir-être

Esprit d'analyse et de synthèse  
 Autonomie  
 Rigueur  
 Organisation  
 Disponibilité  
 Réactivité  
 Sens des responsabilités

Sens relationnel  
 Esprit d'équipe  
 Force de proposition  
 Diplomatie  
 Discrétion  
 Adaptabilité et flexibilité

### ACTIVITES SPECIFIQUES

- Piloter les études spécifiques et projets transversaux confiés par la DRH,
- Sous couvert du Directeur(-trice), travailler en lien étroit avec l'ensemble des services de la Direction dans l'animation du travail technique et organisationnel de l'équipe,
- Développer de nouvelles fonctionnalités du SIRH de nature à moderniser la gestion des ressources humaines et répondant aux besoins des structures "métier",
- Concevoir et déployer les procédures et processus de fonctionnement et d'organisation de la Direction,
- Participer à l'élaboration et la mise à jour des indicateurs de pilotage et tableaux de bord de la DRH et à la mise en place d'un système d'information décisionnel,
- Administrer l'outil de Gestion du Temps et des Activités (GTA) et au pilotage de l'expérimentation en cours,
- Administrer le SIRH : Accompagner le Chef de projet SIRH dans les audits par échantillonnage à partir des requêtes de contrôle existantes et fonctionnelles et sur des évolutions ou créations de nouvelles requêtes de contrôles.

Légende : I : Initiation P : Pratique M : Maîtrise E : Expertise

### COMPETENCES SPECIFIQUES

Connaissances	I	P	M	E
Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des ressources humaines			X	
Composition et facteurs d'évolution de la masse salariale			X	
Statut de la fonction publique			X	
Méthodologie d'élaboration et d'évaluation des Lignes Directrices de Gestion			X	
Indicateurs de rapport social unique			X	
Principes et outils de la communication et de l'information			X	
Méthodes d'élaboration de cahiers des charges			X	
Méthodes et techniques de l'audit			X	
Savoir-faire	I	P	M	E
Participation à la définition de la politique ressources humaines			X	
Accompagnement des agents et des services			X	
Analyses statistiques et de synthèse			X	
Information et communication RH			X	

### ACTIVITES SECONDAIRES

Réf. : DRH\_2024\_FP\_CMPTRH  
Création : 10/01/19  
Mise à jour : 05/11/2024

# FICHE DE POSTE



**CHARGÉ(E) DE MISSION - PROJETS TRANSVERSAUX RESSOURCES HUMAINES**

**TECHNICITE**

## CONDITIONS D'EXERCICE

<u>Lieu d'affectation :</u> Siège (Le Crayon).	<u>Bureautique :</u> Poste de travail, Logiciels métier, Téléphone mobile.	<u>Certification/Brevet/Permis :</u> Permis B.	<u>Conditions particulières :</u> Gestion du temps arithmique : horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public. Poste éligible au télétravail.
---------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------