



Chargé.e de mission ressources humaines (F/H)

B

Employeur : CCAS de Rennes

Direction :

Direction des personnes âgées

Effectif : 580

Leur raison d'être : La Direction des personnes âgées est constituée d'un service autonomie à domicile qui accompagne 950 bénéficiaires, d'un pôle établissements regroupant 6 EHPAD et 1 résidence autonomie pour une capacité totale d'hébergement de 515 places. Elle comprend la Maison des aînés et des aidants (MDAA), lieu ressource qui abrite le CLIC de Rennes. Les services centraux regroupent un secrétariat, une unité ressources humaines en charge de l'ensemble des questions relatives à la gestion du personnel ainsi qu'une mission « Ville et Métropole amies des aînés » qui vise à promouvoir la prise en compte de l'âge et du vieillissement de façon transversale dans l'ensemble des politiques publiques municipales et métropolitaines. La Direction des Personnes Agées (DPAg) contribue à la mise en œuvre de la politique gérontologique de la Ville.

Le sens de ce poste :

Le chargé de missions RH assure un rôle de chargé de projet GPEEC et de chargé de projets RH transversaux. Il participe en cela à la mise en adéquation des moyens humains nécessaires au bon fonctionnement des services au regard des ressources et des objectifs qualitatifs et quantitatifs fixés par la direction. Il participe activement au développement de l'attractivité de la DPAg auprès des différents acteurs du secteur (communication, partenariats, réseaux...) et favorise la fidélisation des agents (bien-être au travail, prévention des risques, mobilité...).

Environnement et conditions de travail :

Horaires : Entre 8h30 et 17h30

Lieu de travail : Site du Griffon

Matériel(s) à disposition : Outils bureautiques

Service :

Pôle RH

L'équipe : L'unité RH est constituée d'un responsable, d'une chargée de missions RH, d'une coordinatrice de l'unité de remplacement, de 2 agents en charge de gérer les remplacements afin de garantir la continuité du service, et d'un agent (poste URT) chargé d'organiser le recrutement et le suivi administratif des contractuels et vacataires, d'une assistante administrative en charge du suivi de la gestion administrative des agents de la DPAg en collaboration avec les services de la DRH, d'une assistante administrative en charge de la gestion des demandes de stage et d'une référente formation et accompagnement parcours professionnels

Effectif Service : 9 agent/7 postes

Missions de suppléance : Détailler ici les missions de suppléance.

Télétravail : 2 jours maximum par semaine

Autres : Autres.

Éléments de statut:

Cadre d'emploi : Attachés territoriaux

Parcours : P2.

Éléments complémentaires de rémunération : Détailler
ici les éléments complémentaires de rémunération.

N° du poste : Numéro du poste

Date de mise à jour de la fiche de poste : 20/10/2023

Verso >

Vos 3 principales missions :

1-Préciser ici la mission principale

Mettre en place une démarche de gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences en vue de définir et d'anticiper les besoins (fiches de poste, organigramme, référentiel métiers, suivi des effectifs et des postes). Assurer la réalisation d'études RH (étude absentéisme, pyramide des âges ...). Participer à l'instauration d'un dialogue de gestion entre les services et la direction (mise en place d'une démarche de gestion par enveloppes et d'un outil de suivi des remplacements).

2-Préciser ici la deuxième mission

Piloter des projets RH transversaux au regard des priorités fixées par la direction et des projets RH portés par la collectivité : démarche de prévention des risques professionnels et psychosociaux, accueil des nouveaux arrivants, communication interne, politique d'accueil des stagiaires...

3-Préciser ici la troisième mission

Assurer le rôle de référent sur l'attractivité des métiers du grand âge et participer à la visibilité et à l'attractivité de la DPAg en développant des partenariats, en participant à des réseaux professionnels et en développant des campagnes de communication en direction des professionnels et futurs professionnels du secteur

Compétences

Les compétences relationnelles :

- Fédérer une équipe autour d'un projet
- Force de proposition, reporting
- Diplomatie
- Sens de la pédagogie
- Qualité d'écoute

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

- Très bonne maîtrise des outils bureautiques et des différents outils de communication
- Gestion de tableaux de bord
- Méthode de gestion de projets
- Capacité à gérer plusieurs dossiers ou projets en simultané
- Forte capacité d'analyse, esprit de synthèse
- Méthode de communication ciblée
- Qualités rédactionnelles
-

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

- Connaissances statutaires
- Connaissance des acteurs et des métiers du domaine
- Sedit
- Outils de la GPEEC
- Connaissance des acteurs et de l'organisation de la DPAg et de la collectivité
-