Directeur.trice adjoint.e des Ressources Humaines

Catégorie A

Employeur : Rennes Métropole

Direction :

Direction des Ressources Humaines

Effectif : 150 agent.es environ

Leur raison d'être : La DRH conçoit et met en œuvre la stratégie des ressources humaines commune à la Ville, à la Métropole et au CCAS de Rennes. Elle accompagne dans leur quotidien professionnel 7000 agents dans près de 300 métiers, sur les questions de carrière, rémunération, parcours professionnels et conditions de travail. Elle pilote les projets RH structurants et sécurise les procédures de gestion, en lien étroit avec les Directions opérationnelles et dans le respect du dialogue social. Composée de 150 agents, elle est organisée en 4 services : paie et carrière, emploi et compétences, qualité de vie professionnelle, pilotage finances SIRH, ainsi qu'une Direction Adjointe dédiée aux fonctions transversales et au dialogue social.

Service :

Direction adjointe - Transversalité, Ressources et Dialogue social

L'équipe : La direction adjointe comprend 6 missions (temps de travail, relations usagers, dialogue social, action sociale et égalité-diversité professionnelle-handicap et communication RH.

Effectif Service : 25 agent.es

Le sens de ce poste :

Le.la DRH adjoint.e, sous la responsabilité du directeur, prend en charge l'animation et la structuration des fonctions transversales de la Direction : le dialogue social et la conduite de l'agenda social, la communication interne et externe de la DRH, la coordination juridique et le suivi méthodologique des projets stratégiques de la DRH, en particulier le pilotage de la stratégie des préventions. Il.elle a en charge la mise en œuvre d'un fonctionnement transversal de la DRH.

Vos principales missions :

1-Dialogue social et Agenda Social

Organiser et structurer, dans le temps et la méthode, le dialogue social afin de préparer, alimenter et organiser le calendrier des discussions permanentes entre DRH et représentants du personnel.

Accompagner et évaluer la mise en œuvre des lignes directrices de gestion, agenda social 2024-2027.

Coordonner l'élaboration du futur agenda social.

2-Communication

Mettre en œuvre la communication interne et externe de la DRH, en ayant pour but d'une part la transversalité la plus diffuse au sein de la direction et en direction des agents et des encadrants, la connaissance la plus large et la plus transparente du cadre et des dispositifs proposés aux agents en assurant un niveau de réponse et de service le plus fluide possible.

3- Sécurisation juridique

Assurer et consolider la sécurisation juridique des décisions et positions portées par la DRH, ainsi que la structuration collective et l'anticipation des évolutions réglementaires, en lien avec les experts des différents services de la DRH et la Direction des Affaires Juridiques.

4- Politiques Transversales

Coordonner la mise en œuvre de politiques transversales:

Pilotage de la stratégie de

prévention de l'employeur
Évolution et Adaptation du temps de travail

Accueil de la DRH
Politique sociale de l'employeur

Mission égalité, diversité professionnelle et handicap

Compétences

Les compétences relationnelles :

Discrétion, éthique, loyauté

Rigueur, organisation, esprit d'analyse et de synthèse

Force de proposition, adaptabilité, proactivité

Médiation, diplomatie, pédagogie

Leadership transverse / travail en réseau

Les compétences nécessaires pour la prise de poste :

Statut et cadre juridique territorial

Cadre légal de négociation collective

Capacité d'animation notamment des instances

Capacités managériales avérées

Veille juridique et normative

Les compétences pouvant être acquises une fois en poste :

Logiciel métier RH

Environnement et conditions de travail :

Horaires : Horaires classiques de bureau, 39h forfait cadre
Lieu de travail : 7 rue de Viarmes 35000 Rennes
Matériel(s) à disposition : PC portable et téléphone fixe
Missions de suppléance : Prendra en priorité les missions d'intérim du DRH en cas d'absence de ce dernier.
Télétravail : OUI
Autres : Autres.

Éléments de statut :

Cadre d'emploi : Attaché.e,
Parcours : P5
Éléments complémentaires de rémunération : NBI 25 points + PS

N° du poste : 95528
Date de mise à jour de la fiche de poste : 25/08/2025