

Merci de bien vouloir insérer un X à côté du nom de votre employeur

Pour vous aider à remplir la fiche de poste, vous pouvez vous référer à [la page d'information de l'Intra](#).

FICHE DE POSTE

| | |
|--|--|
| Intitulé du poste | Responsable de la mission Dialogue Social F/H |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | Juillet 2023 |
| N° de référence du poste | 90329 |

| | | | |
|---------------------------|--|-----------------|--|
| Direction générale | Pôle Ressources | | |
| Direction | Direction des Ressources Humaines | Missions | Piloter et animer la politique de ressources humaines de la Métropole, la ville de Rennes et son CCAS |
| | | Effectif | 153 |
| | Direction adjointe – Transversalité, Ressources et Dialogues | Missions | Animer et structurer des fonctions transversales de la Direction à travers le dialogue social et le dialogue de gestion, le temps de travail, l'égalité et la diversité professionnelle, la politique d'action sociale en faveur des agents; coordonner le suivi méthodologique des projets stratégiques, la relation usagers et la fonction juridique de la DRH. Piloter la communication interne et externe de la DRH. |
| | | Effectif | 24 |
| Service | Relations Sociales | Missions | Organiser le dialogue social au sein des collectivités Rennes Métropole, Ville et CCAS de Rennes |
| | | Effectif | 3 ETP |

| | | | | |
|-------------------------|---|-----------|----------------|---|
| Cadre statutaire | Filière <i>2 filières possibles, si missions le permettent</i> | Catégorie | Cadre d'emploi | Niveau de classification du poste <i>(si besoin)</i> |
| | Administrative | A | Attaché | P2 |

| | |
|--|---|
| Situation hiérarchique | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1) |
| | Directrice Adjointe des Ressources Humaines |
| | Nombre d'agents sous sa responsabilité |
| | 2 |
| | Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1) |
| 2 | |
| Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent | Au sein de sa Direction |
| | Tous les services |
| | Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole |
| | Tous les services des trois entités, les organisations syndicales, les chargés de ressources humaines |
| | Avec les élus |
| | Les élus siégeant en instances |
| | En externe |
| Autres collectivités, réseau "relations sociales du grand ouest" | |

| | |
|---|---|
| Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i> | <p>En lien avec le DRH et la DRH adjointe, il/elle définit et est garant de la méthodologie, du cadre du dialogue social et des modalités de mise en œuvre de la politique de dialogue social.</p> <p>En lien avec la DRH adjoint, il organise, anime et développe le dialogue social quotidien au sein de Rennes Métropole, de la Ville de Rennes et du CCAS, en ayant un rôle de coordination, d'accompagnement et de conseil aux services.</p> <p>Il pilote la gestion des instances paritaires et assure leur fonctionnement.</p> |
|---|---|

| Missions de l'agent | | % de temps consacré à chacune | |
|---|--|--------------------------------------|------------|
| Mission 1 | Organiser le dialogue social au sein des collectivités Ville de Rennes, CCAS et Rennes Métropole | 70% | |
| Activités | Tâches | | |
| Assurer la mise en œuvre de l'agenda social et assurer le fonctionnement du dialogue social au sein de Rennes Métropole, la Ville de Rennes et le CCAS | En appui à la DRH adjointe, piloter l'actualisation de l'agenda social et assurer sa mise en œuvre en accompagnant les services de la DRH dans le respect de la méthodologie de dialogue social définie. | | |
| | Accompagner les directions opérationnelles dans leurs relations avec les représentants du personnel et les organisations syndicales | | |
| | Assurer la communication envers les organisations syndicales, les services et les agents des décisions et informations importantes relatives à la conduite du dialogue social | | |
| | Piloter les instances paritaires en veillant à leur articulation et leur cohérence. Animer les commissions et groupes de travail émanant de ces instances | | |
| | Participer aux négociations et à la rédaction des protocoles d'accord avec les organisations syndicales, les mettre en œuvre, les promouvoir et les faire respecter | | |
| | Centraliser et assurer le suivi des sollicitations des organisations syndicales en lien avec les services de la DRH ou les services sectoriels et s'assurer des réponses apportées dans un timing approprié | | |
| | Mettre en œuvre et faire respecter les modalités d'exercice du droit de grève : assurer le suivi et la sécurité juridique de l'exercice du droit de grève | | |
| Piloter les instances paritaires, sécuriser les pratiques et être une personne ressource dans le cadre du dialogue social et du droit syndical | Organiser l'exercice du droit syndical : concevoir, rédiger et actualiser des documents de référence de la mission Dialogue social (protocole, guide, charte, règlement...) et les faire respecter | | |
| | Être le référent administratif, carrière et compétences des permanents syndicaux (gestion administrative, carrière, formation, projet professionnel, réintégration, notamment dans le cadre du projet "reconnaissance du parcours syndical") | | |
| | Alimenter et développer le réseau externe de la collectivité sur le sujet du dialogue social | | |
| | Participation à des événements externes à la collectivité (rencontres du dialogue social à Suresnes) | | |
| | Mission 2 | | |
| | Piloter les projets de la mission Dialogue Social | | 20% |
| | Activités | Tâches | |
| Organiser les élections professionnelles | Organiser les élections professionnelles de la fonction publique territoriale | | |
| Piloter les projets inhérents à l'évolution et/ou l'optimisation du dialogue social et des relations sociales | Être dans une démarche d'amélioration continue des pratiques | | |
| | Simplifier, optimiser les pratiques | | |
| | Accompagner les évolutions réglementaires | | |
| Mission 3 | Manager l'équipe | 10% | |
| Activités | Tâches | | |
| Encadrer l'équipe | Encadrer fonctionnellement les moyens humains mis à disposition en assurant le bon partage d'informations, la définition des tâches, le calendrier et les objectifs à atteindre. | | |
| | Répartir et organiser le travail | | |
| | Guider, sécuriser et évaluer les actions | | |

| | |
|---|---|
| Favoriser la qualité de vie au travail et le développement des compétences | Améliorer en continue le travail du service |
| | Proposer, adapter et formaliser les règles internes |
| | Accompagner les changements d'organisation |

| | |
|---|--|
| Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i> | Disponibilité forte attendue selon l'actualité syndicale |
|---|--|

| Compétences requises liées au poste | |
|--|--|
| Connaissances et savoir-faire souhaités | Connaissance des aspects réglementaires et des règles internes d'organisation du dialogue social et des conditions d'exercice du droit syndical dans la fonction publique. |
| | Connaissances générales sur les collectivités territoriales et connaissance de la collectivité et de son organisation. |
| | Connaissances en matière de droit syndical, de droit de grève |
| | Capacités fortes de proposition et d'élaboration de politiques |
| | compétences en matière de médiation et de négociation |
| | Compétences en matière de management |
| | Qualités relationnelles et rédactionnelles, esprit d'initiative, rigueur professionnelle, méthode, sens du travail en équipe, gestion projet |
| Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i> | Autonomie de fonctionnement. Discrétion. Diplomatie. Capacité à s'adapter |
| | |
| | |
| | |

| Environnement du poste | |
|---|--|
| Horaires | 9h-12h30 / 13h30-17h30 (à titre indicatif, souplesse possible) |
| Temps de travail | 37h30, 15j RTT |
| Lieu de travail | DRH - 7 rue de Viarmes RENNES |
| Éléments de rémunération liés au poste <i>(NBI ...)</i> | - |
| Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i> | - |
| Moyens matériels spécifiques | - |
| Dotation vestimentaire | - |

| | | |
|---|--|-------------------|
| Principaux interlocuteurs de l'agent | Correspondant formation | <i>S.Boutin</i> |
| | Correspondant congés | <i>L. Brochec</i> |
| | Correspondant restauration / PDA | <i>S.Boutin</i> |
| | Correspondant de service (service paie situations administratives) | <i>C.Foucault</i> |
| | Correspondant informatique | <i>R.Hirel</i> |
| | Assistant de prévention | ? |
| | Chargé(e) de ressources humaines | E.Nicolas |

| | |
|--------------------------------------|---|
| Validation du chef de service | Nom : Emilie NICOT Date : juillet 2023 |
| Validation du chargé RH | Nom : Emmeline NICOLAS Date : |