

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 | Référent·e recrutement et communication RH du pôle Ressources Humaines de la DPE |
| Date de mise à jour de la fiche de poste | Août 2023 |
| N° de référence du poste | 00470 |

| | | | |
|---------------------------|---------------------------------------|-----------------|---|
| Direction générale | Pôle Solidarité Citoyenneté Culture – | | |
| Direction | Direction Solidarité Santé (DSS) | Missions | <p>La Direction Solidarité Santé rassemble le CCAS de la Ville de Rennes composé de deux directions et une Mission (Direction Personnes Âgées : 6 EHPAD, une résidence autonomie, services de soins infirmiers à domicile et d'aide à domicile ; Direction Insertion et Aides à la Population : accès aux droits, insertion sociale et professionnelle, dont accompagnement des bénéficiaires du RSA, lutte contre l'exclusion, restaurant social, Mission Mise à l'abri) et 3 autres directions du champ Solidarités rattachées à la Ville de Rennes : la Direction Petite Enfance (18 crèches municipales, crèches associatives et parentales et l'Etoile), la Direction Santé Publique et Handicap, la Direction de l'Habitat Social.</p> <p>La DSS pilote et met en œuvre les politiques publiques et actions de la Ville de Rennes en matière de solidarités, d'insertion, de personnes âgées, de santé, de handicap, de logement social et de petite enfance. Elle gère à ce titre différents dispositifs, services et établissements et en assure le suivi administratif et financier.</p> |
| | | Effectif | 1250 agents |
| Direction | Direction Petite Enfance (DPE) | Missions | <p>Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la politique municipale d'accueil de la petite enfance (enfants de 0 à 3 ans). Organiser, optimiser et mettre en œuvre l'accueil des enfants dans Établissements d'Accueil du Jeune Enfant (EAJE) pour répondre aux besoins des familles. Animer et coordonner les partenariats et les projets au sein du réseau d'acteurs de la petite enfance.</p> |
| | | Effectif | 458 |
| Service | Pôle RH de la DPE | Missions | Permettre la continuité de fonctionnement des EAJE en y affectant les ressources humaines nécessaires. Coordonner les procédures générales de gestion des ressources humaines dans un souci d'harmonisation |

| | | | |
|-------------------------|--|-----------------|--|
| | | | Accompagner la politique de formation et de GPEC de la DPE Mettre en œuvre et évaluer la communication interne Participer à la définition de la stratégie de la Direction Petite Enfance |
| | | Effectif | 5 |
| Agent occupant le poste | | | |

| 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 | B | Rédacteur | P2 |

| Situation hiérarchique | Fonction de son responsable hiérarchique direct (n+1) |
|------------------------|---|
| | Responsable du pôle ressources humaines à la Direction Petite Enfance |
| | Nombre d'agents sous sa responsabilité |
| | 2 |
| | Nombre d'agents encadrés directement par lui (n-1) |
| 0 | |

| Relations fonctionnelles internes et externes de l'agent | Au sein de sa Direction |
|---|--|
| | Direction, établissements d'accueil du jeune enfant, l'étoile. |
| | Au sein de la Ville, du CCAS et de Rennes Métropole |
| | DRH et ses différents services, DSS, S. Santé Enfance, S. Santé au Travail, D. Éducation Enfance, D. des risques, D. communication |
| | Avec les élus |
| | Elu à la petite enfance |
| | En externe |
| Écoles de formation aux métiers sanitaires et sociales, organismes de formation, candidats à l'emploi, agence d'interim | |

| Attributions du poste <i>(finalité générale du poste)</i> | Coordonner la gestion des Ressources Humaines pour permettre la continuité de fonctionnement des EAJE |
|--|---|
|--|---|

| Missions de l'agent | | % de temps consacré à chacune |
|---|---|-------------------------------|
| Mission 1 | Participer à l'optimisation et à l'adéquation des besoins en personnel | 70 % |
| Activités | Tâches | |
| Assurer le suivi du fichier des effectifs de la DPE | Veiller à l'adéquation des besoins en personnel pour l'ensemble de la DPE Piloter, annuellement, l'organisation des temps partiels et la mobilité interne en lien avec le responsable RH (négociation des modalités d'attribution, compensation, décisions...) Organiser les affectations et l'activité des personnels itinérants Suivi des affectations des AP auprès des enfants porteurs de handicap, en lien avec les coordinatrices | |
| Suivre et analyser les dépenses du personnel | Fiabiliser les affectations du personnel au fichier des postes pour permettre une analyse des dépenses de personnel Contribuer à l'analyse des dépenses du personnel remplaçant dans le respect de l'enveloppe déconcentrée DPE allouée par le Contrôle de gestion social. Établir les tableaux de bord ou statistiques en matière RH permettant le suivi budgétaire et l'anticipation des besoins. | |

| | | |
|---|--|------|
| Organiser les recrutements pour les remplacements des personnels momentanément absents | Tenir à jour les besoins de recrutement en personnel, dans un soucis d'anticipation (remplacements, départs selon les motifs) | |
| | Accompagner les gestionnaires RH dans l'analyse hebdomadaire des besoins de remplacement dans le respect des règles définies | |
| | Analyser les candidatures reçues et assurer leur suivi (vivier, entretien...) | |
| | Recevoir les candidats contractuels en entretien et les informer des suites données à leur candidature (réponse négative, modalités d'embauche...) | |
| | Superviser les gestionnaires dans la transmission des bordereaux de contrat | |
| | Informers les responsables des suites de leur demande de remplacement | |
| | Assurer le sourcing des candidatures auprès de la DRH et tout organisme extérieur | |
| | Assurer le suivi des évaluations des contractuels des agents contractuels en difficultés Être en appui des responsables sur le suivi individuel des contractuels | |
| Accompagner les agents en processus de reconversion | Dans le cadre d'une reconversion, être l'interlocuteur privilégié du service parcours pro pour accompagner les agents dans le processus de reconversion (suivi avec le SST, GTEP...) | |
| Être force de proposition pour l'utilisation d'outils adaptés à la gestion du personnel | Identifier les besoins et proposer des tableaux de bord RH à partir des requêtes du contrôle de gestion sociale | |
| | Assurer la diffusion et les mises à jour des tableaux de bord | |
| | Être la personne ressources auprès des interlocuteurs de la DRH et des utilisateurs | |
| Participer au suivi de l'activité des établissements d'accueil familial | Être la personne ressource auprès des responsables des crèches familiales. | |
| | Mettre à jour régulièrement le guide de procédure | |
| | Participer à la mise à jour et à l'application du règlement intérieur concernant l'accueil familial | |
| | Établir des tableaux de bord (suivi de la capacité d'accueil, accueil d'urgence, horaires atypiques, rémunération...) | |
| | Participer au processus de recrutement des assistantes maternelles | |
| Contrôler et transmettre les éléments de paye, en lien avec les responsables | | |
| Mission 2 | Promouvoir l'accueil de stagiaires et mettre en œuvre la communication RH de la DPE | 20 % |
| Activités | Tâches | |
| Promouvoir l'accueil de stagiaires au sein de la DPE | Piloter la politique d'accueil des stagiaires de la DPE en étant l'interlocuteur de la DRH et des responsables DPE | |
| | Superviser l'accueil des stagiaires en lien avec la gestionnaire RH et les organismes de formation (réservation de places, mise à jour des calendriers de stage...) | |
| | Assurer le suivi des stagiaires accueillis en lien avec les responsables avec l'objectif de les fidéliser au sein de la DPE | |
| Participer à la mise en œuvre de moyens de communication RH | Promouvoir la marque employeur de la collectivité et les métiers de la petite enfance (créer des supports de communication, animer des réunions d'information, job dating ...) | |
| | Rencontrer les organismes de formation et assurer des interventions dans les écoles | |
| | Développer et faire vivre la page intranet de la direction et autres supports de communication | |
| | Développer et accompagner l'utilisation des mails professionnels par les professionnels des crèches, en lien avec les conseillers numériques | |
| Organiser l'accueil des nouveaux recrutés | Impulser la politique d'accueil de la DPE pour les nouveaux recrutés (modalités, contenu, calendrier...) | |
| | Assurer par roulement l'animation de l'accueil de nouveaux recrutés DPE | |
| | Assurer la mise à jour du livret d'accueil DPE | |
| Participer à la communication interne | Participer au Comité de Rédaction pour le journal interne (volet RH) | |

| | | |
|---|---|------|
| Mission 3 | Contribuer à l'organisation des journées pédagogiques annuelles | 10 % |
| Activités | Tâches | |
| Participer à la préparation de la journée pédagogique du service | Participer à la rédaction du cahier des charges et à la recherche de documentation Assurer le lien avec le service formation et la communication (CO-Prod, intranet...) Participer au choix du prestataire et faire le lien avec le prestataire choisi Participer à la préparation et à l'organisation matérielle de la journée Créer l'outil d'évaluation, analyser les réponses, et en assurer la communication Mettre en place des outils de sensibilisation au thème retenu auprès des agents et des parents Élaborer les supports projetés | |
| Mission 4 | Participer à la continuité du pôle RH de la DPE et de la Direction | % |
| Activités | Tâches | |
| En l'absence du responsable RH | Assurer la continuité en apportant une réponse de 1 ^{er} niveau, selon l'urgence des demandes | |
| En l'absence des gestionnaires RH | Assurer ponctuellement l'accueil téléphonique et physique Distribuer les documents reçus de la DRH (bulletins de salaire, arrêtés...) | |
| En l'absence de référent plan de formation et GPEC | Assurer la continuité des actions de formations en son absence (inscriptions, désistements, informations de nouvelles actions pour inscription) Assurer des entretiens conseils auprès d'agents exprimant des souhaits d'évolution professionnelle sur demande des responsables | |
| En cas d'absences au sein de la Direction | S'intéresser à l'ensemble des activités du service, pour, en cas de besoin, apporter sa contribution pour la continuité du service | |
| Contraintes du poste <i>Ex : exposition au bruit, déplacements fréquents, manutentions lourdes...</i> | | |

| | |
|--|---|
| Compétences liées au poste | |
| Connaissances et savoir-faire souhaités | Discrétion professionnelle |
| | Être en capacité d'expliquer les règles et les décisions et de refuser certaines demandes |
| | Esprit d'équipe |
| | Capacités rédactionnelles |
| | Savoir communiquer et écouter |
| | Capacité à programmer et à optimiser les moyens |
| | Réactivité et adaptabilité |
| | Capacité à être autonome et organisé |
| Autres pré-requis pour exercer les missions <i>ex : diplôme, expériences...</i> | Sens du service public |
| | Compétences en gestion des ressources humaines |
| | Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale |
| | Maîtrise des outils bureautiques et notamment d'Excel et Power Point |
| | Connaissance appréciée de logiciel de traitement de photos |
| Connaissance du secteur de la petite enfance | |
| Connaître les techniques de communication (créations de supports) | |

| | |
|-------------------------------|---|
| Environnement du poste | |
| Amplitude horaire | Entre 8h30 et 17h30 |
| Temps de travail | 7h30/jr soit 37h30 /sem |
| Lieu de travail | Direction Petite Enfance – rue du Griffon |

| | |
|---|----------------------------|
| Éléments de rémunération liés au poste (NBI ...) | |
| Conditions particulières d'exercice des missions <i>ex. poste itinérant, astreintes...</i> | Possibilité de télétravail |
| Moyens matériels spécifiques | Ordinateur portable |

| | |
|--------------------------------------|--|
| Validation du chef de service | Nom : Date |
| Validation du chargé RH | Nom : Régine Gérard Date : 16/08/2023 |