

Présentation de la structure

L'eau potable est vitale : face aux défis tels que le réchauffement climatique, la raréfaction de la ressource en eau, la protection des espaces naturels ou le développement de la population, la bonne gestion de l'eau potable et la mutualisation des moyens pour en assurer l'accès et la pérennité sont les enjeux d'avenir qui ont motivé la création du Syndicat Départemental de l'Eau potable de la Manche, le SDeau50, en 2012.

Composé de 70 agents au sein d'un siège (Saint-Lô) et de 2 antennes locales (Coutances et Saint-Aubin-de-Terregatte), le SDeau50 regroupe les anciens Syndicats d'eau du Centre et du Sud Manche désireux de mutualiser leurs moyens au sein d'une structure jeune, dynamique et adaptée aux défis de demain.

En assurant des compétences dites obligatoires et à la carte, le SDeau50 gère durablement la ressource en eau, sécurise la production et la distribution de l'eau potable, anticipe les besoins à venir et apporte une assistance technique au sein d'un réseau de plus de 90 000 abonnés : rejoindre le SDeau50 c'est intégrer une structure publique récente tournée vers « l'humain », l'environnement et l'avenir...

Caractéristiques du poste

Intitulé du poste :	Responsable service Ressources Humaines (RH)
Niveau :	BAC+5
Type de recrutement :	Fonctionnaire ou contractuel de droit public
Cadre d'emploi :	Attachés
Grade :	Attaché/attaché principal
Lieu d'affectation :	Siège du SDeau50 à Saint Lô
Date limite de candidature :	26 septembre 2021
Date de recrutement :	1 ^{er} janvier 2022
Temps de travail :	Temps complet
Relations hiérarchiques :	Poste placé sous l'autorité du Directeur Général des Services (DGS)
Relations fonctionnelles :	
Elus	Président, Vice-Président en charge de l'Administration Générale et Ressources Humaines
Agents	Relations avec les autres membres de la Direction et le DGS Relations permanentes avec les encadrants des services Relation avec les correspondants RH des secteurs Communication permanente avec les collaborateurs du service RH Relation avec les OS Echanges avec l'ensemble du personnel du SDeau50
Administrations	Echanges réguliers avec les acteurs externes (prestataires, partenaires institutionnels, CDG, CNFPT, etc...)

Description des activités (principales, secondaires, occasionnelles)

Manager une équipe de deux agents :

- 1 agent responsable de la gestion administrative du personnel,
- 1 agent responsable de la gestion salariale du personnel

Animer leur travail de manière à coordonner avec eux les missions ci-après les concernant.

Participer à la définition de la politique Ressources Humaines :

- Réaliser un diagnostic sur les ressources humaines (état des effectifs, management et mode d'organisation). Sur cette base, élaborer des scénarios prospectifs et proposer des choix stratégiques en mobilisant les différents dispositifs statutaires
- Diffuser les orientations de la politique RH auprès des services et des partenaires sociaux

Accompagner les agents et les services :

- Harmoniser les pratiques RH et créer du liant entre les 3 sites principaux du SDeau50 distants de plusieurs dizaines de kilomètres avec des agents issus d'anciens syndicats différents
- Décliner, par service, la politique RH du SDeau50
- Conseiller et orienter les agents
- Accompagner, sensibiliser à la conduite du changement
- Accompagner l'encadrement dans sa fonction de management et de gestion RH
- Garantir la mise en œuvre des règles relatives à la santé et la sécurité au travail
- Mettre en place une démarche de prévention des risques professionnels et d'accompagnement

Piloter et animer le dialogue social et les instances représentatives :

- Connaître et analyser les positions des partenaires sociaux de manière à définir les modalités du dialogue social et les conditions d'exercice du droit syndical (règlement intérieur)
- Préparer et présenter les orientations de la collectivité dans le cadre des instances paritaires en assurant leur bon déroulement et en animant les réunions avec les partenaires sociaux (concertation, négociations...)

- Prévenir et résoudre les conflits sociaux en définissant, notamment, des indicateurs de veille et d'analyse du climat social
- Etudier les questions des représentants du personnel et préparer les éléments de réponse pour les élus

Gérer les emplois et le développement des compétences :

- Définir, piloter et mettre en œuvre la politique de recrutement et de mobilité interne en étant garant de la procédure de recrutement et de l'adéquation entre le besoin et les ressources
- Conduire les entretiens de recrutement
- Définir les orientations du plan de formation
- Définir et piloter le dispositif d'évaluation et de formation des évaluateurs
- Définir et piloter l'élaboration du bilan social et l'analyser

Piloter la gestion administrative et statutaire :

- Coordonner et garantir l'application des dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles en organisant, notamment, une veille réglementaire
- Proposer et mettre en œuvre les modalités de déroulement de carrière des agents et une politique de rémunération visant à harmoniser et faire converger au maximum les droits des agents relevant du droit public et privé
- Être garant de l'application des règles du temps de travail et proposer des modalités d'organisation du temps de travail et des astreintes en fonction des besoins des services
- Être garant de la mise en œuvre des procédures disciplinaires

Piloter l'activité RH et la masse salariale :

- Piloter et contrôler la masse salariale et les crédits de personnel en lien avec les responsables de service, de manière à respecter le cadre budgétaire et intégrer les contraintes financières dans la mise en œuvre de la politique RH
- Organiser la procédure d'élaboration du budget RH en lien avec les responsables de service. Chaque service intégrant dans ses coûts de fonctionnement, les coûts salariaux évalués avec la RH et le pôle Finances.
- Contrôler la gestion et l'engagement de la dépense
- Concevoir et mettre en place des outils de pilotage RH et d'aide à la décision (tableaux de bord et prospective financière)
- Gérer les congés des agents avec la mise en route de l'outil informatique, son suivi, sa mise à jour et la formation des agents

Assurer l'information et la communication RH :

- Organiser l'information en interne et en externe sur les dispositifs RH existants (mobilité, recrutements, évaluation, organisation des services etc...)
- Organiser les modalités d'information et d'accueil des agents

Compétences professionnelles requises sur le poste : savoirs, savoirs faire

- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des Ressources Humaines. Cadre légal et réglementaire de la gestion RH
- Sociologie des organisations
- Dispositifs d'accompagnement des agents
- Réglementation relative à la santé et à la sécurité au travail
- Méthodes et outils de la GPEC (pyramides des âges, référentiels métiers, statistiques etc...)
- Méthodes de conduite du changement
- Techniques de conduite d'entretiens individuel et collectif
- Fonctionnement et modalités du contrôle de la légalité
- Statuts de la fonction publique et de droit privé
- Indicateurs de bilan social
- Droits du travail, social et syndical
- Principaux partenaires dans le domaine de l'emploi et de la formation
- Réglementation, organisation et fonctionnement des instances représentatives (CT, CHSCT). Culture et positionnement des organisations syndicales
- Principes de fonctionnement des syndicats comme le SDeau50 avec droits public et privé
- Procédure et règles budgétaires. Méthodes et outils de contrôle des coûts
- Progiciel de gestion RH

Qualités comportementales requises sur le poste : savoirs être

- Très bonne qualité relationnelle
- Savoir véhiculer une bonne image de la collectivité
- Savoir assurer un service public de qualité en permanence
- Disponibilité et réactivité face à toute situation susceptible d'avoir un impact sur le service
- Rigueur, sens de l'organisation, autonomie, capacité d'adaptation et disponibilité
- Conscience professionnelle, neutralité et discrétion, esprit d'équipe

Conditions d'exercice

- Durée hebdomadaire de 39 heures de travail effectif et 23 jours d'ARTT par an auxquels est défalqué un jour au titre de la journée de solidarité
- Astreinte décisionnelle

Candidature

Les candidatures (CV + lettre de motivation) seront adressées :

Soit **par mail** à l'adresse suivante : rh@sdeau50.fr

soit **par courrier** à l'adresse suivante :

Monsieur le Président - Syndicat Départemental de l'eau de la Manche (SDeau50)
- 110 Rue de la Liberté – CS 40108 - 50000 SAINT LÔ