

Ressources humaines

Métier	Activités essentielles	Compétences		
		Connaissances	Savoir-faire	Savoir-être
<p>Chargé / chargée du dialogue social <i>Met en œuvre et développe les relations sociales avec les partenaires sociaux d'une administration ou d'un établissement public de l'État.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organisation et participation aux différentes réunions des institutions représentatives du personnel. • Organisation et pilotage des élections professionnelles. • Conseil aux cadres ressources humaines sur le plan des relations sociales. • Gestion du suivi des autorisations d'absence syndicales. • Développement de la communication sociale. • Veille et analyse de la situation sociale et mise en œuvre des moyens d'observation du climat social et des décharges d'activités de service. 	<ul style="list-style-type: none"> • Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné. • Code de la fonction publique, code du travail et code de la santé publique. • Droit syndical. • Histoire, culture et fonctionnement des organisations syndicales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les différentes dimensions du dialogue social, soit : <ul style="list-style-type: none"> - programmer et organiser le dialogue - organiser les élections - rédiger les comptes rendus des réunions et des comités - veiller au respect des délais et des procédures. • Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle. 	<ul style="list-style-type: none"> • Avoir le sens de la diplomatie / médiation. • Rester maître de soi. • Avoir le sens de l'écoute et du dialogue. • Faire preuve de discrétion professionnelle.
<p>Gestionnaire des ressources humaines <i>Assure la gestion des agents des administrations et établissements publics de l'État.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Instruction des procédures de gestion administrative (individuelles et / ou collectives). • Préparation et suivi des commissions administratives paritaires ordinaires et disciplinaires, comité médical, commissions de réforme. • Gestion des rémunérations. • Gestion des dossiers individuels des agents. • Gestion de l'absentéisme et des temps de travail. • Gestion des formations, des examens et des concours 	<ul style="list-style-type: none"> • Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné. • Statut général de la fonction publique, statuts particuliers, code du travail et conventions 	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les processus de gestion des personnels et de leur rémunération. • Élaborer et contrôler des actes administratifs. • Analyser et maîtriser les risques. • Savoir organiser et hiérarchiser son 	<ul style="list-style-type: none"> • Faire preuve de rigueur. • Faire preuve de discrétion professionnelle. • Travailler en équipe. • Avoir le sens de l'écoute et du dialogue. • Mettre en œuvre les principes de la

	<ul style="list-style-type: none"> Mise à jour des systèmes d'information RH (SIRH). 	<ul style="list-style-type: none"> collectives. Textes d'application. Principes généraux du droit et du contentieux. 	<ul style="list-style-type: none"> activité. Concevoir un plan d'action « ressources humaines » et les outils adaptés. 	diversité.
--	---	---	--	------------

Métier	Activités essentielles	Compétences		
		Connaissances	Savoir-faire	Savoir-être
Responsable des ressources humaines <i>Définit, met en œuvre et évalue la politique de ressources humaines d'une administration ou d'un établissement public</i>	<ul style="list-style-type: none"> Élaboration et évaluation du plan de gestion prévisionnelle des ressources humaines (formation, promotion, mobilité, rémunération, action sociale) en fonction des objectifs stratégiques de la structure. Pilotage du dialogue social. Pilotage de la définition et de la hiérarchisation, des besoins d'emplois (par emploi-type et/ou par statut) et de masse salariale au regard des politiques et des missions du service. Impulsion des réformes statutaires et/ou des démarches de modernisation de la gestion des ressources humaines. Management du service. 	<ul style="list-style-type: none"> Environnement institutionnel et administratif : organisation, fonctionnement et missions des services dans le champ concerné. Statut général de la fonction publique, statuts particuliers, code du travail et conventions collectives, droit syndical. Règles budgétaires. Principes de gestion des effectifs et de la masse salariale. Dispositifs et nouveaux outils de gestion prévisionnelle des ressources humaines. 	<ul style="list-style-type: none"> Animer une équipe. Concevoir un plan d'action RH et les outils adaptés. Avoir une vision prospective. Proposer une cible et une démarche RH. Arbitrer. Conduire le changement. Mettre en œuvre les techniques de négociation professionnelle. 	<ul style="list-style-type: none"> Avoir le sens de l'écoute et du dialogue. Faire preuve de discernement. Faire preuve de discrétion professionnelle. Mettre en œuvre les principes de la diversité.