



Date de mise à jour : 04/07/2024  
Poste occupé par : ex Fabien LAFFITTE  
Libellé court RH / code poste RH : DRPDIR05/7485

Personne à contacter : Claire NAMONT  
Fonction : Directrice des relations à la population  
Tél : 01.56.72.89.36 Poste : 7.89.36  
Courriel : claire.namont@valdemarne.fr

## DESCRIPTIF DE POSTE

### IDENTIFICATION DU POSTE

In titulé	Correspondant ressources humaines - chargé de mission auprès de la directrice - Direction des Relations à la Population
Cadre d'emplois/catégorie	Filière administrative - Catégorie A
Pôle/Direction/Service	Pôle Petite Enfance, Education, Relations à la Population (PPEERP) Direction des Relations à la Population (DRP)
Lieu de travail	Immeuble Echat 121 avenue du Général de Gaulle- 94 000 Créteil
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique de la directrice des relations à la population

### PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La Direction des Relations à la Population (DRP) anime de façon transversale l'ensemble des fonctions d'accueil et les relations entre le Département, ses habitants et ses usagers dans le cadre du projet d'administration. Elle impulse la promotion de l'égalité femmes- hommes et coordonne le plan d'actions de lutte contre les violences faites aux femmes. Elle instruit les demandes d'aide à la mobilité pour différents publics (Améthyste, ImagineR ...), organise la fonction courrier de la collectivité et accompagne les démarches de concertation. Elle conduit ses actions en transversalité avec l'ensemble des services départementaux, les institutions et les partenaires.

Elle est composée du service des accueils et de l'information des publics (plateforme d'accueil téléphonique 3994, boîte contact du Département, accueils physiques des sites centraux et permanences départementales dans les villos), du service des aides à la mobilité, du service courrier, de l'Observatoire de l'égalité et de la mission démocratie participative.

### MISSION DU POSTE

En lien permanent avec la direction des ressources humaines, le/ la correspondant ressources humaines suit l'ensemble des actes et des procédures RH en lien avec la direction et les chefs de service.

En tant que chargé de mission, il/elle fait partie du collectif des cadres de la direction. Il/elle assiste la direction dans la mise en œuvre de projets transversaux, notamment le projet de direction, l'animation de la communication interne et le suivi de dossiers particuliers.

## DOMAINES D'ACTIVITES ET PRINCIPALES ACTIVITES

### 1) Assurer la fonction de correspondant ressources humaines

- Suit les actes relatifs à la gestion des ressources humaines en lien avec les chefs de services concernés et en assure la coordination (formations, recrutements, mobilités, référent - temps de travail, entretiens professionnels, carrières...)
- Met en place des outils et procédures RH telles que le plan de Formation, la GPEC, l'accueil des nouveaux arrivants dans le cadre du partenariat RH, le document unique,
- Analyse et suit la masse salariale de la direction,
- Participe aux réunions et formations proposées par la direction des ressources humaines,
- Assure une fonction - ressources auprès des cadres et des agents,
- Prépare le document unique de l'entité administrative de la direction.

### 2/ Appui au pilotage de la direction

- Suit les instances de la direction : organisation et compte rendu des réunions (consolide les informations en vue de ces temps d'échanges)
- Apporte un appui à la direction dans la mise œuvre du projet de direction
- Anime des réunions, réalise des présentations pédagogiques
- Prépare, suit et coordonne les actes administratifs, les procédures et certains dossiers spécifiques
- Réalise des notes, des courriers et suit des courriers signalés
- Représente, le cas échéant, la Direction des relations à la population dans des instances internes
- Relaye les missions du coordinateur administratif et financier en son absence

### 3/ Animer et suivre la communication interne et externe

- Met en valeur les activités de la Direction
- Assure la communication interne au sein de la direction (collecte les informations auprès des responsables des différentes entités, coordonne la rédaction du journal interne)
- Travaille en lien étroit avec la direction de la communication interne et externe
- Alimente et met à jour les informations sur l'intranet

### 4/ Participer aux projets transversaux et aux initiatives de la direction

- Peut être amené à apporter un appui ponctuel aux événements et initiatives portés par la direction

## PRINCIPALES COMPÉTENCES ATTENDUES (combinaison de connaissances et de savoir-faire)

Connaissances	<i>Indispensables à la prise de poste</i>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Connaissance de l'organisation administrative, du fonctionnement des collectivités territoriales et des missions du Département</li><li>- Très bonne connaissance de la fonction publique territoriale et de l'environnement institutionnel</li><li>- Connaissances juridiques et techniques en ressources humaines</li><li>- Connaissance avérée des enjeux des relations à la population</li><li>- Connaissance des droits et obligations des fonctionnaires et de l'environnement territorial</li><li>- Maîtrise de la méthodologie de conduite de projet</li><li>- Connaissance des usages et des outils informatiques</li></ul>
	<i>À acquérir au cours de l'activité</i>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Connaissance des techniques de communication</li><li>- Appropriation des logiciels métiers (Chronolimé, Astre, Candi'Val, Elise, Coriolis, Chorus, Pos Actes. . .)</li><li>- Connaissance des outils du multimédia</li><li>- Connaissance des missions de la direction des relations à la population</li></ul>

Savoir-faire	<i>Indispensables à la prise de poste</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'analyse et de synthèse</li> <li>- Bonnes capacités rédactionnelles et d'organisation dans le suivi du travail</li> <li>- Capacité à prendre des initiatives</li> <li>- Capacité à rendre compte de son activité</li> <li>- Capacité à la formulation de propositions</li> <li>- Capacité à organiser son activité et à animer des collectifs de travail</li> <li>- Expérience avérée des relations de travail</li> <li>- Maîtrise des techniques d'animations de réunions</li> <li>- Expérience de l'aide à la décision</li> <li>- Savoir travailler au sein d'une équipe (intérêt pour le travail collectif, communiquer les informations, s'entraider)</li> <li>- Capacité d'adaptation</li> <li>- Capacité à prendre la parole en public</li> </ul>
	<i>À acquérir au cours de l'activité</i>

### ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail - Internes - Externes	- Le directeur général - adjoint du Pôle, les élus référents, la directrice-adjointe, les services de la direction, les autres directions du Conseil départemental et principalement la direction des ressources humaines et le service de la communication interne - Les collectivités locales, les associations, les services de l'État
Conditions particulières d'exercice	Déplacement : non                      Fréquence :
Moyens mis à la disposition de l'agent	Matériel informatique avec accès internet : Oui Déplacements sur les sites et auprès des partenaires du Département Télétravail possible selon les modalités mises en place par le Département. Ordinateur et téléphones portables Restaurant du personnel, cafétéria, espaces de coworking, bibliothèque Accès aux prestations du CNAS (Comité National d'Action Sociale)

### EXIGENCES DU POSTE

Niveau de formation /diplômes	Pré requis : diplôme de Niveau Bac + 3 ou équivalent Souhaité :
Expérience	Exigée : Souhaitée : Au moins 3 ans sur une poste en collectivité territoriale sur des postes à conduite de projets
Certifications, habilitations à jour	
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations                      OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>	

**INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE**

- NBI : NON	Si oui, préciser à quel titre .	Nombre de points :
RIFSEPP : OUI / NON		
Groupe : 3 - chargé de mission directeur		

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint Chargé du Pôle petite enfance, éducation et relations à la population Camille KUPISZ
	5/07/24 favorable <i>[Signature]</i>	<i>S. D. U.</i> <i>[Signature]</i>

**CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

AVIS	Date	Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation, Responsable du service recrutement et intégration
	12 JUL 2024	<i>[Signature]</i> Coralie DUBOIS

NB : Ce descriptif de poste ne saurait être exhaustif et est susceptible d'évolution