

Date de mise à jour 06/2025

Poste occupé par : Vilaysone GOURVES

X Mobilité ☐ Redéploiement ☐ Création

code poste RH : 8269

Personne à contacter : Sylvette Tissot

Fonction : Directrice adjointe

Tél : 01 49 56 55 78 Courriel : sylvette.tissot@valdemarne.fr

DESCRIPTIF DE POSTE

IDENTIFICATION DU POSTE

Intitulé	Chef du secteur Administratif et Ressources Humaines
Cadre d'emplois/catégorie	Attaché / Catégorie A
Pôle/Direction/Service	Pôle Energie Patrimoine Déplacements Direction de la Voirie et des Mobilités Secteur Administratif et Ressources Humaines
Lieu de travail	Immeuble Eiffel, CRETEIL
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice Adjointe Fonctionnelle

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION ET/OU DU SERVICE

La Direction de la Voirie et des Mobilités (DVM) a pour mission le développement et l'aménagement des infrastructures routières et de transport en commun en Val-de-Marne, l'intervention du Conseil départemental vis à vis du fonctionnement et de l'efficacité des transports publics, l'entretien et la gestion de la voirie départementale, le développement des modes doux alternatifs à la voiture et l'optimisation des déplacements des personnes et des biens.

En tant que support, le **Secteur Administratif et Ressources Humaines** assure, les activités administratives de secrétariat et les activités RH nécessaires au bon fonctionnement de tous les services la DVM.

Il développe un rôle de conseil, d'anticipation et d'expertise pour faciliter les stratégies et les actions Ressources Humaines à mettre en œuvre, en lien avec les services et la DRH.

Il assure l'organisation du secrétariat de la Direction et des secrétariats de service.

MISSION DU POSTE

Encadrer hiérarchiquement les agents du secteur Administratif et Ressources Humaines.

Organiser et assurer la continuité des secrétariats.

Développer et animer le projet RH de la DVM

Assurer l'interface entre la DVM et les services de la direction des ressources humaines, être le/la Correspondant(e) Ressources Humaines

Organiser et assurer la continuité des activités de gestion du secteur Ressources Humaines

DOMAINES D'ACTIVITÉS ET PRINCIPALES ACTIVITÉS

- Encadrer hiérarchiquement les 10 agents du secteur Administratif et Ressources Humaines (postes B et C).
- Organiser et assurer la continuité des activités de gestion administrative, en lien avec les services de la DVM
- Organiser et assurer la continuité des activités de gestion Ressources Humaines, en lien avec les services de la DVM et la DRH
 - o Organiser les plannings de travail
 - o Assurer un contrôle qualité sur les procédures et les outils communs.
 - o Soutenir le développement des compétences (logiciels métier, outils bureautiques) et la mise en œuvre d'outils de suivi et de procédures communes, correspondant aux besoins des services.
 - o Favoriser la relation fonctionnelle des agents avec la direction et les services.
- Développer et animer le projet RH de la DVM
 - o Assurer un rôle de conseil et de support auprès des cadres
 - o Assurer l'interface entre la DVM les services de la direction des ressources humaines, être le/la Correspondante Ressources Humaines
 - o Suivi des effectifs et des situations individuelles dans une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
 - o Suivi des campagnes d'avancement de grade et de promotion interne
 - o Suivi et analyse des campagnes annuelles d'évaluation professionnelle
 - o Recensement et analyse des besoins de formation, formalisation et suivi de la réalisation du plan de formation
 - o Recensement et analyse des besoins de recrutement, rédaction des projets de descriptifs de poste et d'annonces de recrutement, suivi des candidatures et des commissions de recrutement
 - o Diffusion des informations et des procédures de la DRH

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

Connaissances	Organisation du travail et procédures administratives Logiciels bureautiques, notamment Excel TCD Conduite de projets Statut de la Fonction Publique Territoriale Ingénierie de la formation Outils de l'innovation <u>managériale</u> A acquérir : connaissance des métiers de la route et transports
Savoir-faire	Qualités relationnelles et <u>capacité d'écoute</u> Sens du travail en équipe Capacité de propositions et d'initiatives Esprit d'analyse et de synthèse

ENVIRONNEMENT DU POSTE

Relations de travail - Internes - Externes	Avec les services de la DVM, de la DRH, le secrétariat du PEPD, le service courrier de la DRP...
Conditions particulières d'exercice	Déplacements ponctuels sur les services externes
Moyens mis à la disposition de l'agent	Véhicule de service en pool Moyens bureautiques usuels

EXIGENCES DU POSTE

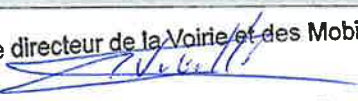
Niveau de formation /diplômes	Pré requis : Licence ou Master en Gestion administrative, Ressources Humaines, Développement RH
Expérience	Exigée : en conduite de projet, encadrement dans un domaine similaire Souhaitée :
Certifications, habilitations à jour	
Obligation de formation inhérente au poste et au maintien des habilitations oui ☐ non ☒	

INDÉMNITÉS PARTICULIÈRES LIÉES AU POSTE

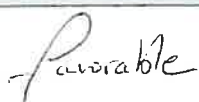
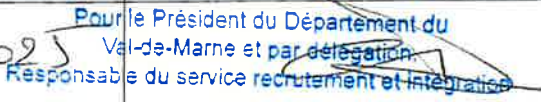
NBI : OUI Si oui, préciser à quel titre : N°11 Encadrement d'un service administratif requérant une technicité en matière de gestion des ressources humaines, de gestion des achats et des marchés publics, de gestion financière, de gestion immobilière et foncière, de contentieux ou d'actions liées au développement et à l'aménagement de la collectivité, à l'exception des fonctions exercées au titre de l'article 53 de la loi du 26 janvier 1984. Nombre de points : 25

- Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (IFSE) pour les cadres d'emplois concernés :

■ Nom du groupe : ATTACHE TERRITORIAUX - Groupe 2 : Encadrement intermédiaire de 3 agents ou plus.

Date et avis du Chef de service	Date et avis du Directeur	Date et avis du Directeur Général Adjoint
	Le directeur de la Voirie et des Mobilités  Nicolas VAN ECKE	24 JUL. 2025 Le Directeur général adjoint chargé du Pôle Energies, Patrimoine et Déplacements Nicolas Fritz

CADRE RÉSERVE A LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

AVIS	Date	Signature
	16.07.2025	Pour le Président du Département du Val-de-Marne et par délégation Responsable du service recrutement et intégration  Coralie DUBOIS

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