



La Ville de Roubaix
recherche un
Directeur des Ressources Humaines (H/F)

La ville de toutes les initiatives, toutes les cultures et toutes les énergies recrute son prochain Directeur (trice) des ressources humaines.

Prendre la vie côté Roubaix, c'est faire le choix d'une ville où l'audace, l'innovation, la création, l'ouverture ne sont pas de vains mots. Roubaix (98 000 habitants, 3e ville des Hauts-de-France), on y habite, on y travaille, on y crée, on s'y instruit. Bref, on y réussit ! Et si, comme 12 000 étudiants et 46 000 salariés, vous preniez la vie côté Roubaix ?

La commune gère une masse salariale de 2110 ETP au tableau des effectifs, et près de 2500 paies mensuelles à son pic d'activité. Le budget consacré aux dépenses de personnel s'élève à 92 millions d'euros.

Le projet de la Direction des Ressources Humaines est fondé sur des valeurs fortes, partagées par les équipes et la municipalité : Respect, Responsabilité, Equité, Efficacité, Proximité, Adaptabilité, Confidentialité.

Sous l'autorité du Directeur général, et accompagné par deux DRH adjoints, le Directeur ou la Directrice des Ressources Humaines (DRH) est en charge de l'animation et du pilotage de la Direction, qui comprend une soixantaine d'agents.

La direction est structurée autour des services suivants :

- Un service Paie Carrière, chargé de la gestion administrative des personnels (carrières et rémunérations, suivi du temps de travail, action sociale)
- Un service chargé de l'accompagnement des parcours professionnels (GPEEC, emploi, recrutement, mobilité, accompagnement RH, conseil en évolution professionnelle)
- Un service chargé du développement des compétences (formation, parcours professionnels)
- Un service chargé de la santé au travail (prévention et médecine professionnelle)
- Un service chargé de l'Expérience travail (communication interne, transformation et performance)
- Un pool Accueil et Secrétariat, chargé de l'accueil physique et téléphonique des agents ainsi que du secrétariat de la direction
- Une équipe d'experts en charge de l'administration du système d'information RH (SIRH), des cycles de temps travail et des données sociales.

Missions :

Le ou la DRH conçoit, propose et met en œuvre une politique de gestion des ressources humaines adaptée au contexte institutionnel, à l'évolution des missions de la collectivité et des métiers de ses agents. Il ou elle optimise, modernise et sécurise l'ensemble des procédures RH (recrutement, gestion statutaire, etc.). Il ou elle veille à l'optimisation des compétences, au développement professionnel des agents et à l'amélioration des conditions de travail, tout en garantissant le respect de la réglementation en vigueur. Il ou elle structure la fonction de conseil et d'accompagnement des directions, dans une approche globale, en animant un dialogue de gestion prospectif et innovant auprès des directions. Il ou elle anime un partenariat actif avec les directions en partageant la fonction RH, particulièrement sur la gestion des emplois et le développement des compétences.

- Définition et mise en œuvre de la stratégie RH : élaborer et piloter la politique RH en cohérence avec les orientations stratégiques de la collectivité, assurer une veille juridique et réglementaire afin d'adapter les pratiques RH aux évolutions législatives, conduire les grands chantiers RH



- Gestion des emplois et des compétences : suivi et amélioration des dispositifs de GPEC, élaboration et exécution du plan de formation, pilotage des processus de recrutement, de mobilité, d'avancement de grade et de promotion interne
- Dialogue social : animation du dialogue social avec les organisations syndicales et les instances réglementaires, préparation et co-animation des comités sociaux territoriaux (CST)
- Gestion administrative et statutaire : supervision de la gestion administrative du personnel, contrôle de l'application des règles statutaires et des lignes directrices de gestion, gestion des réclamations et des contentieux en lien avec le service juridique le cas échéant
- Qualité de vie au travail : promotion des actions visant à améliorer la QVT et à prévenir les risques psychosociaux, développement des dispositifs d'accompagnement et de soutien des agents
- Pilotage et management de la DRH : encadrement et animation de l'équipe RH, gestion budgétaire et financière de la direction, développement des outils de pilotage et de suivi des indicateurs d'activité
- Pilotage de la masse salariale avec la Direction des Finances et du Contrôle de Gestion
- Mission d'information auprès des élus : participation à la communication auprès du cabinet, des adjoints au maire et du maire, collecte et préparation des données RH, formulation de recommandations et de propositions visant à éclairer la prise de décision en matière de gestion de la masse salariale
- Echange réguliers avec les acteurs externes (prestataires, partenaires institutionnels, comptable public, France Travail, autres collectivités, centre de gestion, CNFPT, etc.)

En outre, le ou la DRH veille dès sa prise de poste à initier une réflexion sur la mutualisation des fonctions administratives et RH avec le CCAS de la ville de Roubaix.

Profil :

- Cadre d'emploi des administrateurs ou attachés territoriaux
- Savoir faire
 - o Titulaire d'un BAC + 5 en gestion des collectivités publiques ou ressources humaines
 - o Expertise et expérience significatives dans le domaine des ressources humaines en collectivité publique, sur un poste équivalent, idéalement au sein de la fonction publique territoriale
 - o Esprit d'analyse, de synthèse et d'organisation
- Savoir être
 - o Force de proposition, de vision et d'anticipation
 - o Fortes capacités rédactionnelles et aptitudes à la conduite au changement (rayonnement managérial, qualité pédagogiques et aptitudes à emporter l'adhésion)
 - o Capacité de coordination, d'animation et de travail en transversalité
 - o Capacité d'écoute, de diplomatie et de pédagogie
 - o Exemplarité et discrétion professionnelle.

Merci d'adresser vos candidatures sous la référence **10320C** à FURSAC ANSELIN & ASSOCIES - 60 rue Saint-André-des-Arts - 75006 Paris ou à marjory@fursac-anselin.fr