

DIRECTEUR.TRICE DES RESSOURCES HUMAINES, FINANCES, ET MOYENS MATERIELS

MISSION PRINCIPALE

Le Directeur RH et Moyens Matériels est responsable de la définition et de la mise en œuvre de la stratégie RH et de la gestion des moyens matériels de la collectivité. Il assure un environnement de travail optimal pour les employés, tout en veillant à l'efficacité et à la rentabilité des ressources matérielles et financières. Responsable de la gestion financière, il assure la fiabilité des informations financières, optimise les ressources et contribue à la prise de décisions stratégiques.

Activités	Compétences mobilisées																				
<p>Missions principales :</p> <p>1) Gestion des Ressources Humaines :</p> <ul style="list-style-type: none"> Définir et mettre en œuvre la politique RH en accord avec la stratégie des élus locaux. Superviser le recrutement, l'intégration, la formation et le développement des agents. Gérer les relations sociales, les négociations collectives et le dialogue avec les représentants du personnel. Garantir la conformité avec la législation du travail et les réglementations en vigueur. Mettre en place des programmes de gestion des performances et de développement de carrière. Promouvoir un environnement de travail positif et inclusif. Supervision de réalisation de la paie. <p>2) Gestion des Moyens Matériels :</p> <ul style="list-style-type: none"> Planifier, organiser et contrôler l'utilisation des ressources matérielles (équipements, parc informatique, etc.). Superviser la gestion des contrats avec les fournisseurs et les prestataires de services. Veiller au respect des normes de sécurité et d'hygiène sur les lieux de travail. Gérer les assurances et les sinistres. <p>3) Gestion Financière et administrative :</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborer et suivre le budget, les prévisions financières. Superviser la relation avec la trésorerie, les relations bancaires et les financements. Analyser les performances financières et proposer des recommandations. Mettre en place et optimiser les procédures financières. Assurer le respect des obligations légales et réglementaires. Optimiser les processus administratifs et les systèmes d'information. Conseiller la direction sur les aspects juridiques et fiscaux. <p>4) Management :</p> <ul style="list-style-type: none"> Encadrer et animer les équipes financières et administratives. Définir les objectifs, évaluer les performances et développer les compétences. Favoriser la communication et la collaboration entre les services. <p>Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service public (y compris le remplacement d'agent indisponible)</p>	<p>Savoirs</p> <p>Connaissance de l'environnement d'une collectivité territoriale. Excellente connaissance du droit du travail et des pratiques RH. Excellentes compétences en communication écrite et orale, et en relations interpersonnelles. Capacité à prendre des décisions et à résoudre des problèmes. Maîtrise des outils informatiques et des logiciels de gestion RH et de gestion financière. Maîtrise des techniques comptables, financières et de contrôle de gestion. Connaissance approfondie du droit des affaires, du droit fiscal et du droit social. Compétences en gestion de projet, en négociation et en management d'équipe. Capacité d'analyse, de synthèse et de prise de décision.</p> <p>Savoir-faire</p> <table border="0"> <tr> <td>Organiser, planifier</td> <td>Contrôler</td> </tr> <tr> <td>Assister et conseiller</td> <td>Evaluer</td> </tr> <tr> <td>Déléguer</td> <td>Aptitude à la négociation et à la communication</td> </tr> <tr> <td>Anticiper</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Faire face aux imprévus</td> <td></td> </tr> </table> <p>Savoir être</p> <table border="0"> <tr> <td>Réactif</td> <td>Force de proposition</td> </tr> <tr> <td>Rigoureux et méthodique</td> <td>Soucieux de la bonne qualité du service rendu et du respect des règles sécuritaires</td> </tr> <tr> <td>A l'écoute</td> <td>Capacité de travailler en équipe et en transversalité</td> </tr> <tr> <td>Disponible</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Responsable</td> <td></td> </tr> </table> <p>Caractéristiques particulières</p> <p>Permis B exigé</p> <p>Horaire variable et pic d'activité en fonction des obligations de service, et/ou à la demande de la direction ou de l'autorité territoriale.</p> <p>Respect stricte des règles de confidentialité et de discrétion.</p> <p>Travail sur écran et sur le terrain.</p> <p>Relations du poste</p> <p>Interne : l'ensemble des agents de l'intercommunalité, de la direction et des élu.e.s.</p> <p>Externe : Usagers, prestataires, associations, communes, SYTTOM, partenaires institutionnels.</p> <p>Situation statutaire du poste</p> <p>Temps de travail</p> <p>Temps complet – sur 4,5j ou 5j /semaine – Télétravail ponctuel.</p> <p>Résidence administrative : Siège de la CCXVD à Argentat-sur-Dordogne</p> <p>Grade mini : Rédacteur principal 1^{ère} classe</p> <p>Grade maxi : Attaché principal</p>	Organiser, planifier	Contrôler	Assister et conseiller	Evaluer	Déléguer	Aptitude à la négociation et à la communication	Anticiper		Faire face aux imprévus		Réactif	Force de proposition	Rigoureux et méthodique	Soucieux de la bonne qualité du service rendu et du respect des règles sécuritaires	A l'écoute	Capacité de travailler en équipe et en transversalité	Disponible		Responsable	
Organiser, planifier	Contrôler																				
Assister et conseiller	Evaluer																				
Déléguer	Aptitude à la négociation et à la communication																				
Anticiper																					
Faire face aux imprévus																					
Réactif	Force de proposition																				
Rigoureux et méthodique	Soucieux de la bonne qualité du service rendu et du respect des règles sécuritaires																				
A l'écoute	Capacité de travailler en équipe et en transversalité																				
Disponible																					
Responsable																					

Situation dans l'organigramme

Directeur Général des Services

↳ Directrice Générale Adjointe

↳ **Directeur RH, Finance et Moyen matériel**

↳ Service comptabilité (2 agents)

↳ Service RH (1 agent)

↳ Service marché public et subvention (1 personne)