

## Fiche de poste

### Responsable/Gestionnaire Ressources humaines

#### NATURE DU POSTE

Métier : Administration

Cadre d'emploi : Catégorie A/B

Agent contractuel ou détachement

Temps plein

Lieu de travail : MDPH 75 – 69 rue de la victoire – 75009 Paris

#### DESCRIPTION DE LA MDPH

La MDPH est le guichet unique et le centre ressources pour les parisiens en situation de handicap. Elle assure les missions d'information, d'accueil, d'évaluation des besoins de compensation, d'attribution des prestations, d'orientation scolaire, médico-sociale ou professionnelle.

La MDPH compte environ 160 agents répartis en 3 pôles (PAC, PID et PE) et une administration générale.

#### DESCRIPTION DU SERVICE

L'administration générale de la MDPH est composée de 5 agents regroupant les services comptabilité, logistique et ressources humaines.

Le service des ressources humaines est en charge d'environ 160 agents (agents contractuels et fonctionnaires).

#### DESCRIPTION DU POSTE

La(elle) gestionnaire des ressources humaines assure la gestion administrative et statutaire du personnel.

Il (elle) informe et apporte conseils dans les domaines Ressources Humaines

Il (elle) accompagne la direction dans la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines.

Placé(e) sous l'autorité de la directrice et du directeur.trice adjoint.e de la MDPH, la candidate ou le candidat retenu(e) aura en responsabilité les missions suivantes :

##### 1- Participation à la définition de la stratégie RH

- Recueillir auprès des différents pôles et de l'AG leurs besoins et attentes en termes de problématiques RH
- Contribuer à la définition des projets et de la politique RH (gestion du temps de travail, formation, recrutement, mobilité, amélioration des conditions de travail, politique de rémunération...)
- Proposer et faire valider la nature et l'échéancier des projets RH auprès de la direction
- Effectuer une veille économique, juridique et sociale (suivi des stratégies RH des entreprises du secteur)

##### 2- Conseil, accompagnement des équipes et des responsables

- Conseiller et accompagner les responsables sur les différentes problématiques RH (droit du travail, formation, recrutement, contrats de travail, intégration des nouveaux arrivant.e, entretiens d'évaluation, gestion de carrière/mobilité, rémunération, procédures disciplinaires ou de licenciement...)
- Définir et veiller à l'application des procédures RH

##### 3- Mise en place et pilotage des projets et de la politique RH

- Piloter et suivre les projets RH dans le cadre de la stratégie définie
- Participer à la préparation du budget RH (contrôle de la masse salariale, plan de développement des compétences...)

- Mettre en place les outils de suivi et de reporting RH (tableaux de bord)
- Piloter l'élaboration du bilan social (collecte des données, mise en place d'indicateurs, alimentation du bilan...), en assurer l'analyse et la diffusion
- Animer la politique d'optimisation des RH et participer à des diagnostics RH

#### 4- Administration du personnel et développement RH

- Contribuer à l'administration de la paie et la gestion du personnel (simulation de paye, promesse d'embauche, recueil des documents, gestion des départs, déclarations sociales...)
- Mettre à jour des dossiers individuels des agent.e.s papier et numérique
- Élaborer les tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés, formation, compte épargne-temps...)
- Assurer le suivi des agent.es (CDI, CDD, stagiaire, alternance...) : période d'essai, renouvellement des contrats et des mises à disposition avec la direction et les partenaires extérieurs (EN, DRIETS et Ville de Paris)
- Déclarer les effectifs à la médecine du travail et suivre les visites médicales (visites médicales d'embauche, de reprise du travail...)
- Garantir l'application de la réglementation sociale et les obligations légales de l'employeur en matière de protection sociale et de santé (Code du travail, convention collective, accords collectifs, règlement intérieur et RGPD)
- Organiser le recueil des besoins formation, définir les orientations, élaborer le plan de développement des compétences, le plan de formation et superviser sa réalisation et assurer le lien avec le CNFPT
- Développer les projets liés à la GPEC (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences) ou la GEPP (gestion de l'emploi et des parcours professionnels) et à la mobilité interne en favorisant la détection de talents, l'acquisition de compétences et les évolutions de carrière (anticiper les besoins, inventorier les compétences, actualiser les fiches de poste, gérer les départs...)
- Contribuer à la définition et à la mise en œuvre de la politique de recrutement en fonction des besoins des pôles
- Mettre en œuvre les entretiens professionnels

#### 5- Animation et négociation avec les partenaires sociaux

- Entretenir et animer les relations avec les instances représentatives du personnel (CTL et organisations syndicales).
- Veiller à la mise en place et assurer le suivi juridique des accords conclus
- Communiquer auprès des partenaires sociaux sur le déploiement des actions RH
- Organiser les élections des instances représentatives du personnel
- Assurer la mise en œuvre et suivre les règles en matière de protection sociale

#### 6- Communication interne et externe

- Assurer, animer et faciliter la communication interne dans l'entreprise dans un rôle d'interface entre la direction et les agentes et agents de la MDPH (via Intranet, magazine interne, lettres d'information RH, plaquettes d'informations, espaces collaboratifs...)
- Maintenir un climat social positif et développer une culture d'entreprise en assurant une écoute active et confidentielle des salariés et en participant au développement de leur motivation
- Proposer l'organisation d'événements et le suivi des œuvres sociales

#### 7- L'administration de l'outil de gestion du temps de travail

- Paramétrer l'outil de gestion du temps
- Suivre les actions correctives ou évolutives du logiciel
- Enregistrer les comptes des employés
- Former les agents et encadrants sur l'outil
- Suivre, contrôler et saisir les absences et congés de toutes natures ainsi que l'application de l'accord temps de travail

## PROFIL

Connaissances du statut de la fonction publique territoriale  
Connaissance de la gestion administrative du personnel  
Expérience requise dans la gestion des ressources humaines

Savoir être :

Utilisation des outils informatiques  
Rechercher des informations, notamment réglementaires

Savoir Faire :

Discrétion et respect de la confidentialité  
Capacité d'adaptation  
Autonome

## RENSEIGNEMENTS ET CANDIDATURE

Pour tout renseignement sur le poste ou pour candidater en envoyant un CV et une lettre de motivation, merci d'adresser un mail à Myriam BOUALI, [myriam.bouali@mdph.paris.fr](mailto:myriam.bouali@mdph.paris.fr) en indiquant « candidature pour responsable gestionnaire RH ».