

FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : *Directeur(trice) des ressources humaines*

N° du poste : *Ne pas renseigner*

Cotation du poste

*Groupe RIFSEEP 2.2
Groupe ENSM 2.1*

Catégorie

A

Famille d'emploi

Ressources humaines

Emploi

Directeur / directrice des ressources humaines

Correspondance RMFP/REME

FPGRH001

Direction/Service ou autre décomposition de l'organigramme

Direction générale des services / Direction des ressources humaines

Lieu d'exercice

Le Havre

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap.

Contexte professionnel :

L'École Nationale Supérieure Maritime (ENSM) est une école d'ingénieurs française qui forme les officiers de la marine marchande et des ingénieurs en génie maritime. L'ENSM est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) placé sous la tutelle du Ministère de la Transition écologique, de la Biodiversité, de la Forêt, de la Mer et de la Pêche.

L'ENSM est implantée sur quatre sites (Le Havre, Saint-Malo, Nantes et Marseille). Le siège de l'établissement est basé au Havre.

L'ENSM dispense des formations initiales, des formations professionnelles et des formations continues.

Chiffres-clés : 11 cursus de formation, environ 1250 élèves, 250 agents dont 130 enseignants titulaires et contractuels, répartis sur les 4 sites.

Présentation synthétique du contexte et des enjeux du poste :

Au sein de la Direction générale des services, la Direction des ressources humaines propose et met en œuvre la politique de ressources humaines : gestion des emplois, des effectifs et des compétences, politique salariale, en fonction des orientations stratégiques de l'établissement et des besoins des services.

Elle assure le contrôle de la gestion administrative et statutaire des personnels militaires, titulaires, contractuels permanents et vacataires de l'ENSM au travers des outils RH à disposition.

Elle assure la mise en place et le fonctionnement des instances du dialogue social, et participe au dialogue social et à la gestion de la qualité de vie au travail au sein de l'école.

Elle a la charge de la gestion de la formation des agents.

La DRH est composée de 7 agents (1 responsable, 1 chargé de mission, 3 gestionnaires carrière et paie, 1 gestionnaire des recrutements et 1 gestionnaire des maladies, du temps de travail et des formations).

Missions :

- Participer à la définition de la stratégie et de la politique RH de l'ENSM et assurer son pilotage :
 - Proposer, mettre en œuvre et évaluer la politique de ressources humaines en fonction des objectifs stratégiques définis par la Direction générale.
 - Piloter la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences à horizons annuel et pluriannuel.
 - Elaborer, en lien avec la DAF et l'agent comptable, les prévisions et le suivi de la masse salariale, le suivi des effectifs au regard des plafonds d'emploi et des missions des services.
 - Suivre et mettre en œuvre les politiques de recrutement, d'intégration, de développement des compétences, de gestion de carrière et de promotion, d'affectation et de mobilité, de rémunération, d'égalité professionnelle, d'handicap.
- Contrôler et participer à la mise en œuvre des procédures administratives de gestion des personnels, individuelles et collectives :
 - Mettre en place et piloter les procédures de recrutement et de gestion des personnels, au sein de l'établissement, et en lien avec la DRH ministérielle.
 - Superviser la mise en œuvre du processus de saisie et de contrôle de la paie.
 - Effectuer le suivi des indicateurs et tableaux de bord RH.
 - Assurer l'accompagnement des agents dans la mise en œuvre de l'ensemble des procédures RH.
 - Gérer les situations individuelles ou collectives complexes.
 - Piloter le déploiement du SIRH de l'établissement (modules temps de travail et formation).
 - Superviser l'élaboration et la mise en œuvre du plan de formation annuel et pluriannuel de l'établissement.
 - Superviser la production et la diffusion du rapport social unique.
- Animer et conduire le dialogue social au sein de l'établissement (instances de concertation), représenter l'administration au sein du Comité social d'administration (CSA).
- Mettre en œuvre l'action sociale, la politique d'hygiène et sécurité, des conditions de travail, du bien-être et de la qualité de vie au travail, de la médecine de prévention.
- Organiser et superviser le travail du service.
- Pilote le processus Qualité « Management des Ressources Humaines » (Système de Management Qualité)

Liaison hiérarchique :

Le Directeur(trice) des ressources humaines est placé(e) sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice générale des services.

L'activité s'exerce en étroite collaboration avec les membres de la Direction générale des services et notamment de la Directrice des achats et des finances, de l'agence comptable et avec les responsables hiérarchiques des directions et services, ainsi qu'avec les services de la DRH ministérielle.

Compétences :

Connaissances :

- Droit de la fonction publique d'Etat, principes de gestion et règles applicables aux agents titulaires et contractuels. Une connaissance des corps et des statuts du Ministère de la transition écologique, de la biodiversité, de la forêt, de la mer et de la pêche est un plus (corps civils et militaires).
- Règles, procédures et outils de gestion de la paie, de la masse salariale et des emplois.
- Evolution des politiques publiques en matière RH.
- Analyse des comportements et de la sociologie des organisations.
- Fonctionnement des établissements publics et notamment des établissements d'enseignement supérieur.
- Méthodologie de conduite de projet.

Savoir-faire :

- Encadrer une équipe et organiser le travail.
- Proposer des orientations stratégiques.
- Piloter et mettre en œuvre des projets.

- Piloter, structurer et mettre en œuvre les procédures RH.
- Conduire et accompagner le changement (un projet de service, une réforme, un dispositif, etc.).
- Rédiger des notes administratives et des documents de synthèse.
- Animer des groupes de travail, conduite de réunion.
- Utiliser les outils de gestion des ressources humaines et les outils bureautiques de pilotage.

Savoir être :

- Organisation, rigueur et capacité d'analyse et de synthèse.
- Sens des priorités et de la pédagogie.
- Aisance relationnelle.
- Réserve et discrétion.
- Réactivité et disponibilité.
- Sens de l'innovation / créativité.
- Sens renforcé du dialogue, de la communication, de la négociation et du travail en équipe.

Conditions :

Poste basé au Havre, déplacements à prévoir sur les 3 autres sites de l'ENSM (St Malo, Nantes, Marseille).

Diplômes et expérience professionnelle : Niveau master 2 (Bac+5), expérience requise dans le pilotage des fonctions RH.

Contacts :

Informations/précisions liées aux missions du poste :

Mme Delphine DESCHAMPS, Directrice des ressources humaines

09 70 00 03 60 / 06 10 47 39 63

delphine.deschamps@supmaritime.fr

Informations/précisions liées aux conditions d'emploi et candidature (CV et lettre de motivation) :

Mme Jane SIMON, en charge du recrutement

09 70 00 03 64 / 06 13 34 35 24

recrutement@supmaritime.fr

<i>Date de publication :</i> 13/03/2025	<i>Date limite de candidature :</i> 12/04/2025	<i>Date prévisionnelle de recrutement :</i> 01/05/2025
--	---	---