MAIRIE DE CAYENNE	**<u>Supérieur hiérarchique</u> :** Directeur des Ressources Humaines Directeur Général des Services **<u>Relations fonctionnelles</u> :** Relation permanente avec le Directeur des Ressources Humaines ; Relation avec le Maire ; Relation avec le Directeur Général Adjoint des Services ; Relation permanente avec les encadrants des services de la Collectivité ; Relation avec les correspondants RH des services ; Communication permanente avec les collaborateurs de la Direction des Ressources Humaines ; Représentation auprès des instances administratives et professionnelles ; Échanges avec l'ensemble du personnel de la Collectivité ; Relations avec les partenaires institutionnels (Centre de Gestion, CNFPT, prestataires, autres collectivités, etc.).
Référence : DGS - DRH	
Fonction : Directeur Adjoint des Ressources Humaines	<u>Date de mise à jour</u> : 13/10/2026

DESCRIPTIF DU POSTE

Sous l'autorité directe du Directeur des Ressources Humaines, le Directeur adjoint des Ressources Humaines participe à la définition, à la coordination et à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines de la Ville. Il contribue au pilotage RH d'une collectivité d'environ 1 400 agents, assure l'encadrement et l'animation des équipes de la Direction des Ressources Humaines, organise et contrôle l'activité des services placés sous sa responsabilité et accompagne les encadrants dans la gestion de leurs ressources humaines. Il veille à la sécurisation des procédures administratives et statutaires, participe au dialogue social et assure l'intérim du Directeur des Ressources Humaines en son absence.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Mission : Participation à la définition de la politique ressources humaines

- Identification des modes de management et d'organisation des ressources humaines de la collectivité.
- Négociation des moyens de mise en œuvre auprès de la Direction Générale.

Mission : Conseil aux élus et à la Direction Générale en matière d'organisation et de gestion des ressources humaines

- Conseil aux élus et à la Direction Générale.
- Alerte sur les risques juridiques et les contentieux RH.

Mission : Définition et mise en cohérence des politiques sectorielles de ressources humaines

- Participation à la mise en place d'un système d'information des ressources humaines (SIRH).

Mission : Conseil et accompagnement des responsables et des services en matière de ressources humaines

- Accompagnement et sensibilisation à la conduite du changement.
- Conseil et orientation des agents.
- Accompagnement de l'encadrement dans sa fonction de management.

Mission : Gestion des emplois, gestion des effectifs et des compétences

- Définition et pilotage de la politique de recrutement et de mobilité.
- Identification des besoins de la collectivité et des ressources (effectifs, emplois, compétences) nécessaires.
- Recrutement et conduite des entretiens de recrutement.
- Élaboration des scénarios d'évolution du personnel.
- Pilotage de l'élaboration du bilan social et de son analyse.
- Anticipation des évolutions des métiers et des compétences.
- Analyse des écarts entre ressources et besoins en compétences de la collectivité.
- Définition des orientations du plan de formation.
- Définition et pilotage du dispositif d'évaluation.

Mission : Pilotage du dialogue social

- Prévention et résolution des litiges en interprétant le droit.
- Élaboration du règlement intérieur de l'exercice des droits syndicaux.
- Animation des réunions avec les partenaires sociaux et les instances paritaires.
- Formalisation des modalités de la veille sociale.

Mission : Contrôle de la gestion administrative et statutaire

- Veiller aux conditions générales du travail.
- Supervision de l'application des nouvelles dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles.
- Explication des orientations et des décisions de la collectivité aux agents et partenaires sociaux.
- Étude des dossiers et/ou des questions des représentants du personnel aux différentes instances et préparation des éléments de réponse pour les élus.

Mission : Management opérationnel du service

- Définition d'un projet de service (organisation, missions, ressources).
- Définition et négociation des objectifs prioritaires et des résultats attendus.
- Répartition, planification, suivi et contrôle des activités du service.
- Veiller à la réactivité et à la qualité des services rendus.
- Élaboration d'un budget prévisionnel.
- Suivi de l'exécution budgétaire et rectification des écarts entre prévisionnel et réalisé.

Mission : Élaboration et suivi de la masse salariale de la collectivité

- Contrôle de la masse salariale.
- Contrôle de la gestion et des engagements de dépense.
- Intégration des contraintes financières dans la mise en œuvre de la politique RH.

Mission : Information et communication interne

- Participation au développement de l'information et de la communication au sein de la collectivité.
- Conception et développement des supports de communication
-

ENCADREMENT ET RESPONSABILITES MANAGERIALES	
Le poste comporte-t-il de l'encadrement ?	☒ Oui ☐ Non Si oui, nombre d'agents encadrés : A : …… B : ……. __ C : ……_ Total : _55_

CONDITIONS D'EXERCICE	
Affectation	Direction des Ressources Humaines.

Cycle de travail	☑ Temps complet ☐ Temps non complet : ____ Cycle : 38h30
Horaires / sujétions	☒ Variables ☐ Décalés ☐ Soirée ☐ Nuit ☐ Samedi ☐ Dimanche/JF ☐ Astreinte ☐ Permanence
Contraintes particulières	☒ Public/conflit ☒ Déplacements Remplacement ponctuel ou permanent du Directeur des Ressources Humaines. Déplacements dans les services opérationnels. Horaires irréguliers selon les nécessités du service. Forte disponibilité et réactivité.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES		
Savoirs	**Savoir-faire**	**Savoir-être**
Statut de la fonction publique territoriale	Encadrement d'équipes.	Discrétion professionnelle.
Fonctionnement des collectivités territoriales	Pilotage des ressources humaines.	Rigueur
Droit du travail et réglementation RH	Conduite du changement.	Réactivité
Dialogue social	Gestion des conflits.	Sens des responsabilités.
Esprit d'initiative	Élaboration de tableaux de bord RH.	Sens du dialogue.
Gestion prévisionnelle des emplois et compétences	Analyse statutaire et réglementaire.	Capacité d'analyse.

COMPETENCES GENERALES

- Connaissance avérée du statut de la fonction publique territoriale.
- Management d'équipes.
- Discernement.
- Rationalité et méthodologie.
- Devoir de réserve.
- Responsabilité de représentation.

DIPLOMES ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE REQUIS	
Diplômes, permis et/ou habilitations obligatoires	Formation supérieure en ressources humaines, droit public, administration publique ou management public (Bac+3 à Bac+5).
Expérience professionnelle	Expérience en management des ressources humaines. 5 ans minimum dans les ressources humaines.
CARACTERISTIQUES RH DU POSTE	
NBI liée aux fonctions	☐ Non ☒ Oui : 25 points (Agent titulaire de la fonction publique territoriale)
Groupe de fonction RIFSEEP	G2
Télétravail	☒ Éligible ☐ Partiellement éligible ☐ Non éligible
CADRE STATUTAIRE	
Catégorie	**A/B**
Filière	**Administrative**

Cadre d'emplois	**Attaché territorial, Rédacteur territorial.**