

Responsable du pilotage budgétaire, prospective et dialogue de gestion (H/F)

*(cadres d'emplois des rédacteurs territoriaux principaux ou des
attachés territoriaux - grade cible : attaché)*

pour sa Direction des Ressources Humaines à Tours (37)

Missions

Au sein de la direction générale adjointe ressources, la direction des ressources humaines (DRH) rassemble plus de 50 collaborateurs. Dans le cadre de la future Stratégie RH 2025-2028 et au regard des enjeux financiers pour les Départements, la DRH s'inscrit dans une nouvelle dynamique avec un organigramme qui sera redimensionné au 1er janvier 2025. Cette ambition vise à renforcer le partage et la responsabilisation de la fonction RH, tout en garantissant à nos agents et services des conditions de travail optimales.

Dans ce contexte, placé(e) sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, et en collaboration étroite les cheffes de service et la chargée de mission de la DRH, vous aurez en charge l'élaboration et l'exécution du budget de la direction des ressources humaines en élaborant des tableaux de bord financiers et des indicateurs nécessaires au suivi d'activité et au reporting. Vous conduirez les dialogues de gestion avec les différentes directions en vue de la préparation des étapes budgétaires et du suivi de la masse salariale. Vous réaliserez les analyses ou les études financières en apportant votre expertise.

A ce titre, vous exercerez les missions et les activités suivantes :

Domaine financier

- élaborer le budget RH de l'ensemble de la direction, des assistants familiaux, des élus et des groupes d'élus,
- saisir les propositions budgétaires sur le progiciel Grand Angle,
- rédiger les notes et les PowerPoint correspondants,
- rédiger les rapports présentés au conseil départemental (BP, BS et DM – partie financière),
- suivre l'exécution budgétaire,
- assurer le pilotage financier (tableaux de bord, consommation, projection),
- réaliser des études financières et des propositions correctives si nécessaires,
- coordonner le pilotage en interne à la DRH et vers les autres directions/DGA en termes de dialogue de gestion,

Pilotage de la masse salariale

- exploiter les données issues du SIRH,
- mettre en œuvre les outils de pilotage au sein du système d'information décisionnel de la collectivité, de suivi budgétaire mensuel et de la masse salariale en lien avec la DRH,
- anticiper l'impact des facteurs d'évolution internes et externes, tant sur la masse salariale que sur les emplois en lien avec la DRH,
- produire tous les éléments d'informations et de compréhension à destination de la DRH, des directions, de la direction générale et des élus en vue des arbitrages,

Domaine administratif

- préparer et rédiger les conventions et/ou les avenants et les rapports au conseil départemental et aux commissions permanentes pour la direction,
- rédiger les notes et les rapports en lien avec les chefs de service de la direction et à la demande de la directrice,
- assurer un parangonnage sur les thématiques financière et budgétaires RH,
- réaliser des recherches réglementaires et rédiger les notes d'analyse à la demande de la direction.

Vous serez appuyé(e), dans l'exercice de vos missions, par un assistant budgétaire.

Compétences/Aptitudes

- expérience confirmée dans le domaine de la gestion des RH et du pilotage de la masse salariale demandée,
- connaissances dans le domaine de la rémunération des agents publics exigées,
- connaissances budgétaires fortement souhaitées,
- connaissance de l'environnement et du fonctionnement des collectivités territoriales et de leurs établissements publics,
- une connaissance des outils d'aides à la décision serait un plus,
- maîtrise des outils bureautiques et numériques (collaboratifs, logiciels métiers),
- capacité d'analyse et de synthèse et qualités rédactionnelles demandées,
- sens de l'autonomie, de l'écoute et de la communication, discrétion professionnelle et capacité à travailler en équipe requis.

Renseignements : Service Recrutement – Carrière- Paie au 02.47.31.47.32/69466

Merci d'adresser votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitæ et de la copie de votre dernier arrêté de position administrative à :

Madame la Présidente du Conseil départemental d'Indre-et-Loire

Direction des Ressources Humaines

Place de la Préfecture - 37927 TOURS CEDEX 9

ou par mail à recrute@departement-touraine.fr

www.touraine.fr

TOURAINÉ 
LE DÉPARTEMENT