

## **ADJOINT CHEFFE SERVICE RH** (H/F)

**Catégorie : A**

**Modalités de recrutement :**

- CDD 3 ans renouvelable (non fonctionnaire)
- Détachement sur contrat de 3 ans renouvelable (fonctionnaire)

**Date limite de dépôt de candidature : 10 janvier 2023**

**Affectation : Paris 9**

**Date de prise de fonction : Dès que possible**

---

### **Contexte**

Le Conseil National des Activités Privées de Sécurité (CNAPS) est un établissement public administratif sous tutelle du ministère de l'Intérieur, composé de 221 agents, institué par la loi 2011-267 (LOPPSI).

Le conseil national des activités privées de sécurité est chargé :

1. d'une mission de police administrative. Il délivre, suspend ou retire les titres permettant d'exercer une activité privée de sécurité (autorisation des entreprises, cartes professionnelles des agents de sécurité, agréments des dirigeants..);
2. d'une mission disciplinaire. Il assure la discipline de la profession et prépare un code de déontologie de la profession approuvé par décret en Conseil d'Etat ;
3. d'une mission de conseil et d'assistance à la profession

Il a son siège à Paris, où se trouvent ses services centraux, et il dispose de 7 délégations en métropole (*implantées à Aubervilliers, Lille, Metz, Villeurbanne, Marseille, Bordeaux et Rennes*) et de 4 délégations en Outre-mer (*implantées à Fort-de-France, Saint-Denis de la Réunion, Papeete et Nouméa*).

Le service des ressources humaines est composé de 6 agents :

- La cheffe de service,
- 1 adjoint à la cheffe de service,
- 1 coordinatrice ressources humaines,
- 2 gestionnaires chargées de l'administration du personnel et de la rémunération,
- 1 chargée de recrutement.

## Description du poste

L'adjoint à la cheffe du service RH occupe un poste stratégique dans le pilotage du service.

Véritable bras droit, il assiste la cheffe du service RH dans la gestion administrative du personnel, la montée en compétence des agents, le processus de recrutement, et la communication interne.

Il seconde la cheffe de service dans la définition, la mise en œuvre et le développement de la politique des ressources humaines de l'établissement.

En binôme avec la cheffe de service, il organise et pilote au quotidien les activités du service.

## Les missions principales

- Coordination et mise en œuvre des dispositifs et des procédures concernant les opérations de gestion individuelle et collective des ressources humaines,
- Communication relative aux procédures de gestion des ressources humaines (recrutements, mobilité, avancements, retraite, formation...),
- Production et suivi des tableaux de bord (prévision masse salariale, suivi du plafond d'emplois...),
- Suivi des évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles,
- Participation à l'élaboration du rapport social unique,
- Participation au dialogue social et à la concertation avec les représentants du personnel (comité d'agence et des conditions de travail),
- Suivi du document unique, élaboration et mise en œuvre du programme annuel de prévention,
- Animation du réseau des assistants de prévention en lien avec la cheffe du service des ressources humaines.

L'adjoint à la cheffe du service RH sera amené à assurer l'intérim du chef du service en cas d'absence ou d'empêchement.

**Les fonctions décrites ci-dessus correspondent aux principales fonctions prévues pour ce poste, elles peuvent faire l'objet d'adaptations en fonction des besoins du service notamment en vue de la participation à des missions transversales.**

## Compétences nécessaires :

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
<ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissances de la gestion des statuts de la fonction publique d'Etat (contractuels, fonctionnaires)</li><li>• Connaissances de la réglementation en matière de santé, de sécurité et des conditions de travail dans la fonction publique</li><li>• Connaissances approfondies des règles de sécurité</li><li>• Connaissances liées à la prévention des risques professionnels et à santé au travail.</li><li>• Connaissances des dispositifs de formation</li><li>• Connaissances du pack office</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rédiger des notes administratives et documents de synthèse</li><li>• Jouer un rôle de conseil et d'aide et à la décision</li><li>• Maîtriser les techniques de conduite d'entretien, de réunion et de négociation</li><li>• Maîtriser les délais</li><li>• Travailler en équipe</li><li>• Concevoir des tableaux de bord et des indicateurs de performance</li><li>• Prévenir et gérer les conflits ou les situations sensibles</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bonnes capacités relationnelles, d'écoute et de conviction</li><li>• Autonomie</li><li>• Rigueur et fiabilité</li><li>• Réactivité et capacité prospective</li><li>• Disponibilité et discrétion</li><li>• Respect des règles de déontologie et de confidentialité</li></ul>

## Expériences requises :

Une formation en ressources humaines ou en droit serait appréciée.

Une expérience similaire dans un établissement public, une collectivité territoriale ou une administration publique est vivement souhaitée (1 à 3 ans).

Une première expérience en management est recommandée.

## Niveau attendu :

De formation supérieur en RH et/ou dans le domaine juridique (droit public).

## Conditions particulières d'exercice :

Savoir travailler en transversalité et de manière agile dans un esprit de coopération et de loyauté

## Perspectives d'évolution :

- Chef de service RH

**Candidatures :**

Les candidatures (**curriculum-vitae et lettre de motivation**) sont à adresser impérativement par voie électronique, en indiquant la référence « **ACS RH-5** », sur la boîte fonctionnelle suivante : [cnaps-recrutement@interieur.gouv.fr](mailto:cnaps-recrutement@interieur.gouv.fr)

**Site internet :** <http://www.cnaps.interieur.gouv.fr>