

Profil de poste

-

Responsable des Ressources Humaines

Poste à pourvoir : Responsable des Ressources Humaines (remplacement)

Rattachement : service de l'administration générale - Secrétariat Général

Date de vacance de poste : Immédiate

Adresse : 8, rue Auber – 75009 PARIS

L'Agence française de lutte contre le dopage (AFLD) est une autorité publique indépendante, créée en 2006, chargée de lutter contre le dopage. Elle exerce à ce titre des missions de prévention, de contrôle, de réglementation et de sanctions. Elle contribue également à la coopération internationale anti-dopage.

Tout sportif, amateur ou professionnel, quelle que soit la discipline qu'il pratique, est soumis à la réglementation antidopage et peut faire l'objet d'un contrôle, dès lors qu'il participe à des compétitions ou à des entraînements préparant à celles-ci. Qu'il s'agisse de la collecte ou de l'analyse des échantillons, de la délivrance des autorisations d'usage de substances interdites ou du traitement des affaires disciplinaires, l'AFLD exerce les missions et les pouvoirs qui sont les siens en toute indépendance, avec objectivité et neutralité.

L'AFLD dispose de deux sites :

- Le siège de l'Agence se situe 8 rue Auber à Paris dans le 9^{ème} arrondissement (environ 25 agents) ;
- Le Département des analyses, situé actuellement à Châtenay-Malabry (environ 45 agents), qui déménagera au sein de l'université Paris Sud Orsay à compter de 2023. Ce département a vocation à devenir indépendant de l'Agence à compter de 2020.

Le poste proposé est basé au siège de l'Agence. Des déplacements sont à prévoir, une fois par semaine, sur le site de Châtenay-Malabry.

1 – Contexte du poste

Le poste ouvert est un poste de responsable des ressources humaines au sein du service de l'administration générale.

Le service de l'administration générale, composé de 5 personnes (1 gestionnaire budgétaire, 1 responsable budgétaire, 1 rédacteur marchés publics, 1 responsable RH et le chef de service), assure la gestion de l'ensemble des ressources humaines et budgétaires de l'Agence.

Le remplacement de ce poste s'inscrit dans un contexte de transformation importante et de modernisation de l'AFLD, tant sur le plan de la stratégie, de l'organisation que des modes de fonctionnement de la structure.

Les exigences croissantes de conformité et de qualité imposées par l'Agence mondiale antidopage entraînent des évolutions structurelles majeures sur tous les pans d'activité de l'AFLD. Les fonctions ressources (commande publique, ressources humaines, finances), impactées par ces évolutions, doivent, par conséquent, s'adapter et se professionnaliser pour accompagner au mieux ces transformations institutionnelles et organisationnelles.

2 - Activités principales du poste

Sous l'autorité du chef du service de l'administration générale, le responsable ressources humaines est chargé(e) de :

- Préparer la paye des agents permanents de l'AFLD, les vacances des personnels occasionnels et le versement des allocations de retour à l'Emploi. Suivre les crédits alloués à la masse salariale ;
- Organiser les procédures de recrutement jusqu'à l'intégration effective de l'agent ;
- Suivre le déroulé des carrières et mettre en place un plan de formation adapté aux besoins ;
- Répondre à l'encadrement et aux agents sur l'ensemble des règles d'emploi applicables ;
- Proposer des actions de modernisation à même d'améliorer la gestion des personnels de l'Agence, notamment en matière prévisionnelle ;
- Participer aux instances avec les représentants du personnel et en effectuer le compte-rendu ;
- Piloter et animer des groupes de travail thématiques (document unique ; télétravail ; réflexion sur un SIRH...) et gérer les projets qui en découlent ;
- Participer aux réunions RH du réseau API/AAI.

3 – Profil du titulaire

Dans un environnement qui évolue de manière importante, notamment du fait de l'autonomie d'ici 2020 du laboratoire et de son personnel, la/le candidat(e) devra faire preuve d'un intérêt réel pour la gestion des ressources humaines et d'une capacité d'adaptation.

De niveau BAC+3 minimum, les candidat(e)s devront pouvoir se prévaloir d'une expérience significative sur un poste similaire au sein de la fonction publique (Etat, territoriale ou hospitalière).

Compétences et savoir-faire requis :

- Connaître le statut de la fonction publique : réglementation applicable aux agents publics de l'Etat (titulaires et contractuels);

- Savoir renseigner et utiliser les logiciels métiers, notamment le progiciel GIRAFE («Gestion Informatisée des Rémunérations et Allocations des Fonctionnaires de l'Etat ») ;
- Savoir rédiger les actes administratifs: contrats, arrêtés, décisions ;
- Savoir tenir à jour les dossiers personnels des agents, notamment les documents ou les déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires;
- Savoir conseiller et renseigner les agents et les encadrants sur l'ensemble des aspects RH.

Qualités professionnelles attendues :

- Discrétion professionnelle
- Aisance relationnelle
- Capacités rédactionnelles
- Sens de l'organisation et rigueur

Le poste est à pourvoir le plus rapidement possible par un fonctionnaire de catégorie A, sur la base d'un détachement, ou par un contractuel sur la base d'un contrat de droit public à durée déterminée de trois ans.

Merci de soumettre votre candidature (CV + lettre de motivation) à :

Magali d'Elia

Chef du service de l'administration générale

Agence française de lutte contre le dopage

8 rue Auber 75009 PARIS

ou par courriel: m.d'elia@afl.d.fr