

## Intitulé du poste :

Directeur du Capital Humain Groupe

## FICHE EMPLOI



N+1 hiérarchique Directeur du Pôle Affaires Générales Groupe

N+1 fonctionnel

Entité de rattachement Pôle des affaires générales Groupe

Métier du poste Ressources Humaines

Sous-métier du poste RH transverse

## Finalité du poste

Définir et piloter le déploiement de la stratégie des ressources humaines en assurant son alignement avec les objectifs globaux du groupe et les spécificités du secteur en conformité légale et réglementaire

## Activités principales

Elaborer et piloter les politiques de recrutement, d'intégration et de développement des talents en cohérence avec les besoins opérationnels et stratégiques

Elaborer et piloter les processus d'évaluation des performances et de gestion des carrières pour favoriser la progression et la rétention des talents

Piloter le processus d'administration du personnel assurant la conformité réglementaire et légale (paie, gestion des contrats, dossiers employés, etc.)

Mettre en place, analyser et suivre les indicateurs de performance RH pour ajuster les stratégies d'attraction et de rétention des talents

Piloter l'ensemble des projets RH visant à concevoir les outils nécessaires à l'optimisation des processus RH en vigueur

Conseiller et accompagner les managers dans la gestion des équipes et des problématiques RH quotidiennes

Encadrer les initiatives de ressources humaines des filiales en assurant une gestion cohérente des politiques RH à l'échelle nationale et internationale

Définir les axes d'ajustement et d'amélioration de la politique de rémunération de l'entreprise (politique salariale fixe et variable, avantages sociaux, avantages en nature...)

Evaluer les processus et politiques RH existants, identifier les lacunes et les inefficacités et proposer des pistes d'amélioration

Evaluer le niveau de documentation et de cohérence des dispositifs RH de l'entreprise (REC, évaluation, plan de succession, chemins de carrière...) et définir les améliorations, ajustements et actualisations à entreprendre

Promouvoir une culture d'entreprise positive et inclusive en mettant en œuvre des initiatives de respect de la diversité au sein de l'organisation et en maintenant un climat social sain

Diriger et motiver ses équipes en monitorant leur montée en compétence, leur niveau de performance et leur évolution professionnelle tout en identifiant la relève aux postes critiques de sa direction

## Indicateurs clés de performance

- Taux de satisfaction des collaborateurs
- Taux de réalisation des plans annuels de développement
- Taux de rétention des talents clés
- Taux de turn over
- Taux de conformité légale et réglementaire
- Niveau de conformité et de délai des actes de gestion administratifs
- Taux de mobilité interne et promotions

## Principaux interlocuteurs du poste

Interne	- Ensemble des directions TGCC
Externe	- Organismes sociaux - Prestataires - Assurances et courtiers - Partenaires (Ministère de l'emploi, écoles, etc.) - Filiales TGCC

## Management

Supervision directe	8
Supervision directe et indirecte	Environ 90

## Formation et expérience requises

Niveau de diplôme	Bac +5 et plus	Expérience globale	15 à 20 ans
		Expérience spécifique	

## Responsabilités HSE

Sécurité	Mesurer en continu la performance sécurité et mettre en place les actions d'amélioration	Environnement	Mettre en place des dispositifs visant à réduire les impacts sur l'environnement
Qualité	Intégrer les attentes Clients et améliorer en continu le plan d'assurance et de contrôle qualité	Hygiène	Surveiller les aspects liés à l'hygiène et mettre en place les actions de maîtrise nécessaires

## Compétences requises

Code compétence	Intitulé compétence	Définition générique	Niveau requis	Définition du niveau requis
CRH.01	Paie & Administration du personnel	Exécuter, suivre ou piloter la gestion administrative du personnel et le traitement de la paie conformément à la réglementation en vigueur et aux procédures du Groupe	4	- Etablir les règles et les principes de gestion administrative du personnel et de la paie et faire évoluer les processus en vigueur - Piloter les projets de refonte des processus en vigueur de l'entreprise
CRH.02	Recrutement	Identifier, attirer, sélectionner et intégrer les talents en adéquation avec les besoins des différentes lignes métiers de l'entreprise	4	- Définir les stratégies de sourcing et actionner les leviers impactant la marque employeur - Faire évoluer le processus et les démarches de recrutement suivant leur évaluation et les mutations technologiques - Définir la politique d'intégration comme levier stratégique de fidélisation en développant des programmes sur-mesure pour les populations clés

CRH.04	Gestion des emplois et des compétences	Déployer une logique emplois et compétences dans le pilotage des processus RH pour orienter la montée en compétences et le développement personnel des collaborateurs de l'entreprise	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir et mettre en place une stratégie RH complète centrée sur les enseignements de la GPEC et orienter les politiques de recrutement, de formation, de gestion des talents et de mobilité</li> <li>- Anticiper l'évolution prévisionnelle des emplois et compétences critiques selon la stratégie et l'évolution des effectifs de l'entreprise</li> </ul>
CRH.05	Développement des talents	Identifier des talents et déployer un plan spécifique pour leur développement professionnel au sein de l'entreprise	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir une politique de talent management en conformité avec le besoin stratégique de l'entreprise</li> <li>- Concevoir des plans de succession pour les postes critiques de l'entreprise</li> <li>- Définir les besoins en viviers internes pour les postes clés ou récurrents à pourvoir</li> <li>- Identifier les talents clés de l'entreprise</li> </ul>
CRH.06	Relations sociales	Analyser, influencer et maintenir un environnement social serein et productif au sein de l'entreprise pour garantir une bonne cohésion des collaborateurs	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anticiper les tensions sociales et mettre en place des mesures préventives</li> <li>- Piloter la gestion des conflits collectifs (grèves, revendications salariales, etc.) en adoptant une démarche proactive</li> <li>- Identifier les voies de compromis et co-construire des plans d'action avec les partenaires sociaux</li> </ul>
CRH.07	Gestion de la rémunération et des avantages	Etablir et piloter une politique de rémunération en vue de répondre aux enjeux RH et business de l'entreprise	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir ou challenger une grille de rémunération en s'appuyant sur les analyses de rémunération et de benchmarks</li> <li>- Mettre en place et coordonner le dispositif de rémunération variable (primes périodiques, bonus annuels)</li> <li>- Mesurer l'efficacité, la cohérence et l'attractivité de la politique de rémunération et proposer des axes d'amélioration de la structure de rémunération</li> </ul>
MAN.01	Management d'équipe	Fédérer, guider et organiser une équipe de manière à atteindre des objectifs communs fixés	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soutenir et responsabiliser les managers sur le développement et la mise en place d'une équipe performante</li> <li>- Fédérer autour d'une vision commune pour renforcer l'engagement</li> <li>- Impulser et promouvoir des modes de travail agiles et les principes d'une organisation apprenante</li> </ul>
MAN.02	Délégation d'activités	Confier des responsabilités et des tâches à d'autres personnes tout en restant responsable du résultat final	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Superviser la déclinaison des niveaux de délégation et évaluer leur efficacité</li> <li>- Définir les plans de travail à moyen-terme et animer les réunions de revue, contrôle et validation</li> <li>- Démontrer une confiance dans la capacité de son équipe à atteindre les objectifs, résoudre les problèmes et fournir des feedbacks constructifs</li> </ul>
MAN.03	Gestion des conflits	Anticiper, reconnaître et résoudre efficacement les désaccords et les tensions au sein d'une équipe ou entre des parties prenantes	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Résoudre des conflits à l'aide de techniques de négociation ou de conciliation</li> <li>- Trancher par des solutions objectives et acceptables pour l'ensemble des parties prenantes et expliquer ses décisions</li> </ul>
MAN.04	Pilotage d'activité	Piloter et organiser un périmètre d'activité ou un processus métier intégré dans le flux de création de valeur de l'entreprise	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluer la performance de l'activité, le niveau d'atteinte de ses objectifs et adapter les moyens et ressources</li> <li>- Organiser les activités et définir les plannings à moyen terme</li> <li>- Coordonner les relations entre différentes équipes, au sein d'un métier ou plusieurs métiers de son entité, pour réaliser les synergies potentielles</li> </ul>
MAN.06	Leadership	Inspirer, fédérer et susciter l'engagement chez les autres autour d'objectifs communs	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exprimer des orientations claires, la partager auprès des différentes parties prenantes et fédérer les ressources autour d'un objectif commun</li> <li>- Se forger une réputation de référence dans son métier suscitant la recherche de conseil, d'avis ou d'orientation</li> </ul>
TRA.01	Techniques de négociation	Parvenir à des accords en comprenant les besoins et perspectives des parties prenantes, en gérant les divergences et en faisant preuve de créativité pour trouver des solutions	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mener des négociations à divers objectifs et à enjeux majeurs avec des parties prenantes dont les intérêts divergent</li> <li>- Anticiper les propositions et les objections de l'interlocuteur</li> </ul>
TRA.02	Techniques de rédaction	Créer des documents écrits clairs, précis et pertinents selon le contexte défini	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Synthétiser des informations complexes et les communiquer de manière accessible</li> <li>- Formuler des politiques d'entreprise, des orientations, des plans stratégiques</li> <li>- Adapter le style et la structure narrative à la nature et aux objectifs de sa communication</li> </ul>
TRA.06	Connaissance des normes et réglementations	Assimiler et respecter les normes et réglementations en vigueur propre à son environnement métier	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobiliser sa maîtrise des différents volets réglementaires des métiers de la construction et les faire converger dans un processus de prise de décision</li> <li>- Elaborer des normes internes surpassant les exigences réglementaires pour garantir l'excellence opérationnelle</li> </ul>
TRA.08	Gestion budgétaire	Elaborer, suivre et ajuster un budget dans le cadre des activités opérationnelles ou fonctionnelles de l'entreprise	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Piloter le processus budgétaire de bout en bout sur un périmètre complexe (multi-chantiers, multi-activités)</li> <li>- Identifier des pistes d'économies et d'optimisation budgétaire et proposer des ajustements</li> </ul>
TRA.10	Planification stratégique	Intégrer les évolutions prévisionnelles de l'activité, l'organisation et l'environnement pour planifier et piloter une activité	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluer les risques et les opportunités liés à son activité en terme d'impact financier</li> <li>- Construire des plans opérationnels documentés à moyen terme en les adaptant en conséquence (objectifs, budget, ressources, indicateurs...)</li> </ul>
TRA.11	Gestion des parties prenantes	Interagir avec les différents acteurs de son environnement interne ou externe	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anticiper les conflits potentiels en répondant aux préoccupations des parties prenantes de manière proactive à l'aide d'arguments et convictions éclairés</li> <li>- Conduire des négociations pour obtenir des accords bénéfiques à toutes les parties</li> </ul>
CMP.02	Communication	Formuler et transmettre un message clair et à y faire adhérer ses interlocuteurs au service des objectifs de l'activité	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborer et déployer une stratégie de communication convaincante et d'influence intégrant des situations de négociation pour aboutir à des compromis avec des parties prenantes</li> </ul>
CMP.03	Rigueur et sens de l'organisation	Organiser, planifier et accomplir des activités avec précision et en optimisant les ressources et moyens mis à sa disposition	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anticiper les problèmes potentiels de l'organisation du travail en vigueur</li> <li>- Mettre en place des systèmes d'optimisation des processus et des dispositifs de contrôle pour assurer la qualité et la cohérence des résultats collectifs</li> </ul>

<b>CMP.04</b>	<b>Sens du problem solving</b>	<b>Mobiliser ses ressources pour apporter des solutions adéquates aux problèmes posés</b>	<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anticiper et résoudre des problèmes stratégiques en tenant compte des implications à long terme et arbitrant différentes dimensions (humaines, financières et techniques)</li> </ul>
<b>CMP.05</b>	<b>Gestion du stress</b>	<b>Maintenir son calme et sa capacité à fonctionner efficacement face à des situations de pression, d'adversité ou d'urgence pour préserver l'atteinte des objectifs fixés</b>	<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Identifier les sources de stress structurelles et élaborer des politiques organisationnelles visant à réduire les sources de stress professionnels</li> <li>- Créer un climat de travail apaisant et dégager au besoin un plan d'action pour baisser les tensions</li> </ul>
<b>CMP.07</b>	<b>Orientation résultat</b>	<b>Orienter ses efforts et ses missions vers l'atteinte de résultats ou le dépassement d'objectifs fixés</b>	<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir une vision claire et inspirante pour les équipes, identifier les résultats pouvant être atteints collectivement et aligner les efforts autour d'objectifs communs</li> <li>- Evaluer de manière continue les résultats et processus pour identifier les opportunités d'amélioration</li> </ul>
<b>CMP.08</b>	<b>Sens de l'innovation</b>	<b>Intégrer les innovations dans ses pratiques et ses procédures de travail, à faire preuve de curiosité, à challenger l'existant</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Suivre les best practices et les innovations touchant son domaine, identifier celles qui sont adaptées à son activité et déployer leur intégration dans une logique d'amélioration continue de son environnement</li> </ul>
<b>CMP.09</b>	<b>Sens de la confidentialité</b>	<b>Traiter et protéger les informations sensibles avec discrétion et responsabilité en s'adaptant à ses interlocuteurs</b>	<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fixer le niveau de partage d'informations sensibles, adopter des protocoles spécifiques d'échange et engager les parties-prenantes sur des règles communes de confidentialité</li> </ul>
<b>CMP.11</b>	<b>Culture du risque</b>	<b>Comprendre et tenir compte de l'exposition au risque inhérente à son périmètre d'action et aux activités de l'entreprise</b>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bâtir une cartographie des risques selon leur criticité et identifier les risques potentiels inhérents à son activité</li> <li>- Elaborer et promouvoir les mesures de prévention et de gestion du risque auprès de ses interlocuteurs et collègues</li> </ul>