

Conseil départemental de la Somme

Profil de poste mission temporaire

Le Département de la Somme recherche un(e) chargé(e) de missions transversales RH pour répondre à un surcroît d'activité, dans le cadre d'un contrat d'une durée déterminée au sein de la Direction des ressources humaines et du dialogue social.

Intitulé de la fonction : Chargé(e) de missions transversales RH

Statut : Filière administrative – Catégorie B - Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Mission principale :

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines et du dialogue social, le/la chargé(e) de missions transversales RH assiste la juriste RH et chargée des relations sociales dans la préparation, l'organisation et le suivi des instances représentatives du personnel (CST, F3SCT, CAP, CCP), dans la mise en œuvre du dialogue social, ainsi que dans les recherches et analyses juridiques en matière de ressources humaines.

Localisation du poste : Direction des ressources humaines et du dialogue social – 43, rue de la République – 80000 Amiens

Missions et activités :

Instances représentatives du personnel (CST, F3SCT, CAP, CCP)

- Organisation logistique des séances : réservation de salle, enregistrement, convocations
- Préparation des dossiers et supports (papier et numérique)
- Rédaction des conducteurs de séance, relevés d'avis, procès-verbaux et suites
- Mise en ligne des documents sur l'intranet
- Transmission des documents après validation

Groupes de travail du dialogue social

- Recueil des thématiques et planification des réunions
- Préparation logistique et documentaire
- Rédaction des comptes rendus et suivi des suites

Élections professionnelles

- Appui à la chargée de projet dans l'organisation des scrutins de 2026
- Participation à toutes les étapes du processus électoral

Conseil et expertise juridique RH

- Recherches et analyses juridiques en droit de la fonction publique
- Contribution à la rédaction de notes, courriers et documents juridiques
- Veille juridique en lien avec la juriste RH

Environnement du poste :

Relations fonctionnelles :

Internes :

- Agents de la DRHDS
- Membres des instances représentatives
- Directions et services de la collectivité
- Représentants syndicaux

Externes :

- Partenaires institutionnels
- Prestataires et interlocuteurs techniques

Contraintes du poste :

- Présence requise lors des réunions des instances et des scrutins électoraux
- Respect des délais réglementaires et des circuits de validation

Compétences requises :**Connaissances :**

- Fonctionnement des instances représentatives du personnel
- Droit de la fonction publique
- Procédures administratives
- Outils bureautiques et collaboratifs

Aptitudes professionnelles :

- Organisation et rigueur
- Capacités rédactionnelles
- Discrétion et sens de la confidentialité
- Esprit d'équipe et autonomie
- Réactivité et adaptabilité

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être transmises via le formulaire de candidature en ligne avant le 12 septembre 2025.