

DIRECTEUR/RESPONSABLE DE DÉPARTEMENT(S) (H/F)

Il/elle définit, valide, pilote et suit la mise en place de la politique des ressources humaines et/ou de la gestion administrative et/ou juridique et/ou financière de l'entreprise.

➤ Accès à l'emploi

Les formations/certifications courantes pour accéder à l'emploi (cette liste n'étant pas exhaustive) sont :

- DGE_GM - Management et organisation
- RNCP35160 - Dirigeant d'entreprise (niv.7)
- MASTER - Diplôme du programme grande école (PGE)
- MASTER - Diplôme de gestion et d'administration des affaires
- RNCP32013 - Manager du marketing et de la performance commerciale

Expérience professionnelle requise dans le domaine visé
Pratique de l'anglais souhaitée

➤ Relations fonctionnelles

Relations internes :

- En lien avec les managers opérationnels
- Instances représentatives du personnel

Relations externes :

- Organismes sociaux
- Prestataires
- Presse

➤ Mobilité professionnelle

Avec l'expérience et une formation complémentaire, le directeur/responsable de département(s) (H/F) peut progressivement évoluer vers les emplois suivants :

- Directeur RH (H/F)
- Directeur Administratif et Financier (H/F)
- Directeur des opérations (H/F)



➤ Activités & compétences techniques



En fonction du contexte de l'entreprise et du poste concerné, la personne peut exercer tout ou partie des activités suivantes :

Participer au déploiement de la stratégie de l'entreprise

- Assurer une veille stratégique en matière de politiques RH, juridiques, administratifs et financières
- Participer à la définition de la stratégie de l'entreprise, le cas échéant sur les volets RH, juridiques, administratifs et financiers
- Apporter ponctuellement des recommandations à la Direction générale pour prendre des décisions stratégiques correspondant à son expertise
- Veiller à l'amélioration continue des politiques correspondant à son expertise

Superviser la gestion des ressources humaines de l'entreprise

- Assurer la déclinaison de la stratégie de l'entreprise en processus RH (paie, indicateurs RH, recrutement, plan de formation, entretiens annuels, absences, contrats de travail, déclarations sociales...)
- Définir les orientations de l'entreprise en matière d'accompagnement RH, à destination des managers opérationnels
- Assurer l'appropriation de ces orientations par les équipes RH
- Définir les indicateurs clés et les outils de pilotage associés
- Recueillir le reporting des équipes RH pour assurer le suivi de la performance de l'entreprise
- Piloter et garantir la gestion budgétaire et financière du département (trésorerie, masse salariale, gestion...)
- Anticiper les besoins et ressources de son département pour les adapter au regard de la stratégie

Superviser la gestion administrative, financière et juridique de l'entreprise

- Assurer la déclinaison de la stratégie en processus de gestion administrative, financière et juridique
- Définir les indicateurs clés et les outils de pilotage associés
- Recueillir le reporting des équipes de gestion administrative, financière et juridique pour assurer le suivi de la performance de l'entreprise
- Garantir la conformité des procédures aux exigences juridiques
- Piloter et garantir la gestion budgétaire et financière du département (trésorerie, masse salariale, gestion...)
- Anticiper les besoins et ressources de son département pour les adapter au regard de la stratégie

Animer et gérer les équipes

- Organiser, coordonner et suivre l'activité des équipes
- Définir et appliquer une politique managériale adaptée
- Fédérer les équipes autour des valeurs et projets d'entreprise
- Animer et motiver les équipes, encourager les initiatives
- Anticiper et gérer les conflits
- Assurer le recrutement des équipes



➤ Compétences comportementales

- + Leadership, capacité à convaincre, à fédérer
- + Sens de la performance et du résultat
- + Esprit d'équipe

