

Fonction

CHARGE DE REGLEMENTATION RH III.3 (H/F)

Évolutions possibles

Au sein du métier

- [RESPONSABLE RELATIONS SOCIALES ET REGLEMENTAIRE IV.A \(H/F\)](#)
- [RESPONSABLE RELATIONS SOCIALES IV.A \(H/F\)](#)
- [RESPONSABLE REGLEMENTAIRE RH IV.A \(H/F\)](#)
- [CHARGE DE RELATIONS SOCIALES RH III.2 \(H/F\)](#)
- [CHARGE DE RELATIONS SOCIALES RH III.3 \(H/F\)](#)
- [CHARGE DE RELATIONS SOCIALES RH IV.A \(H/F\)](#)
- [CHARGE DE REGLEMENTATION RH III.3 \(H/F\)](#)
- [CHARGE DE REGLEMENTATION RH IV.A \(H/F\)](#)
- [DIRECTEUR DES RELATIONS SOCIALES IV.B \(H/F\)](#)

Raisons d'être

Le chargé de réglementation RH contribue au respect de la réglementation et à la conformité de la mise en œuvre des processus de gestion. Il/elle gère les situations individuelles et mène des études RH relevant de son activité. Il/elle sécurise la gestion des fonctionnaires, des salariés et des procédures disciplinaires en apportant expertise et soutien aux différents acteurs de la filière RH.

Selon le périmètre de responsabilité, le chargé de réglementation sociale peut être rattaché à une fonction 3.3/3.2/Groupe A.

Missions

Contribuer à la mise en œuvre des règles et procédures RH, et de la politique discipline

- Contribue à garantir l'application des obligations légales et/ou de la réglementation sociale RH (BRH, notes de service, notes SIRH, notes techniques...) en apportant son expertise
- Contribue à garantir la conformité des procédures RH, des courriers et outils opérationnels de gestion RH
- Contribue au respect de la politique du Groupe en matière de discipline, à la progressivité et la proportionnalité des sanctions par rapport aux fautes

Participe à la mise en œuvre des plans de contrôle interne

Gérer des dossiers individuels

- Contribue au traitement des dossiers disciplinaires
- Réalise des études et/ou estimations, en lien avec les autres acteurs RH, dans le cadre du traitement de dossiers individuels
- Prend en charge et suit les dossiers/requêtes individuels, assure le lien avec les différentes parties prenantes du processus
- Contribue à la préparation et au suivi des dossiers de pré-contentieux avec les juristes et les aide dans le traitement des dossiers contentieux que ces derniers pilotent
- Assure la conformité réglementaire et juridiques des documents qu'il/elle élabore ou qui lui sont soumis

Apporter conseil et contribuer à l'animation de la filière

- Apporte conseil à la filière RH en matière de procédures et de réglementation RH, de discipline
- Contribue à la diffusion des informations relatives aux évolutions réglementaires
- Contribue à la montée en compétences de tous les acteurs de la filière RH de son périmètre

Contribuer au pilotage de l'activité

- Contribue à l'organisation réunions/instances relatives à son activité, le cas échéant y participe, rédige, et diffuse et met en œuvre les relevés de décisions
- Réalise la saisie des données saisies dans le SIRH
- Contribue au suivi de l'activité : tableaux de suivi des situations individuelles et tableaux de bord.
- Contribue à l'amélioration continue de la qualité de service en analysant les indicateurs qualitatifs et quantitatifs

Compétences

COMPORTEMENTALES

Analyse et discernement

Pouvoir apprécier, décomposer avec justesse et clairvoyance, une situation observée ou des faits vérifiés et distinguer les éléments marquants à partir du réel pour faciliter la prise de décision. Savoir faire preuve de remise en question, de sens critique, de mise en perspective et de jugement.

Culture du changement et de l'innovation

Encourager et accompagner le changement et les initiatives d'amélioration dans un environnement complexe et incertain. Expérimenter, tester, évaluer en s'appuyant sur de nouvelles méthodes, y compris numériques. Comprendre et susciter l'innovation en remettant en question les usages et en osant être pionnier. Etre dans une dynamique d'identification et d'apport de nouveautés dans son activité en osant sortir du cadre pour penser le problème en dehors de ses limites et de ses moyens lorsque la situation le demande.

Comportementales Socles

Orientation client

Enrichir l'expérience client en adoptant une posture de service et de conseil et développer une relation de confiance durable. Anticiper, analyser, comprendre les besoins et attentes de ses clients pour apporter des réponses personnalisées. S'appliquer à améliorer la satisfaction client et mesurer son niveau de satisfaction.

Coopération et ouverture

Construire et faire vivre des réseaux informels ou structurés d'individus ou de groupes en s'appuyant sur les outils collaboratifs comme les réseaux sociaux internes. Participer individuellement à l'atteinte d'un résultat collectif en favorisant l'entraide et le partage de connaissances. Savoir fédérer les parties prenantes d'un projet autour d'un objectif commun et établir des partenariats. Faire preuve d'écoute active vis-à-vis de ses interlocuteurs et prendre en compte leurs problématiques et les objections émises dans ses actions et prises de décision. Etre ouvert(e) d'esprit et curieux(se) au sein de son environnement.

Orientation résultats

Engager des actions et mobiliser en toute autonomie des ressources (financières, matérielles, techniques, numériques et humaines) pour atteindre des performances durables dans le respect des principes éthiques, de qualité de vie et de RSE. Savoir être proactif et fixer, pour soi et/ou pour d'autres, des objectifs ambitieux et exploiter des opportunités pour aller au-delà des attendus.

Culture RSE

Acquérir et/ou développer des connaissances sur la RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises) et connaître les enjeux et les actions du groupe La Poste en la matière (sujets environnementaux, sociaux, sociétaux, et/ou de gouvernance)

Digital et Data

Outils, bureautique, applicatifs et logiciels

Maîtriser les applicatifs et logiciels de son domaine d'activités, y compris les processus dématérialisés et les modes de fonctionnement afférents (workflows de validation, outils collaboratifs, etc.). Respecter ou garantir les règles de confidentialité selon son niveau de responsabilité.

Efficacité professionnelle

Processus métier

Savoir traiter les opérations en s'assurant de leur bonne exécution, selon les procédures et modes opératoires en vigueur, ainsi que l'ensemble des processus en lien avec son périmètre d'activité.

Précision et rigueur

Être précis(e) dans l'exécution de ses tâches pour ne pas faire d'erreur. Contrôler son propre travail pour réduire le risque d'erreur et fiabiliser les résultats.

Expression orale et écrite

Savoir s'exprimer aussi bien à l'écrit qu'à l'oral de manière claire et compréhensible, avec un vocabulaire adapté à l'interlocuteur et au contexte professionnel, et selon le canal de communication.

Analyse et traitement de l'information

Recueillir / synthétiser de l'information, savoir mettre en place, cadrer et piloter / réaliser des études qualitatives et/ou quantitatives en tirant des enseignements des résultats obtenus.

Environnement et processus internes

Acquérir des connaissances de son environnement interne et externe, des process inter / intra branches de bout en bout, d'un secteur d'activité et d'un domaine fonctionnel pour apporter des préconisations. Adopter les nouveaux usages, y compris numériques, dès lors qu'ils sont préconisés. Respecter les règles et méthodologies liées aux processus internes dans le cadre de son activité. Comprendre son rôle dans la chaîne de valeur et avoir une vision de bout en bout du processus.

Relation Client

Appui et Conseil

Apporter conseils, propositions et informations utiles au client (interne ou externe) / partenaire, le challenger et l'alerter à bon escient et rechercher des solutions aux besoins exprimés en prenant en compte les impacts potentiels.

Risques et Conformité

Connaissance des bases juridiques en Droit du travail

Veiller au respect du code du travail ainsi qu'à la réglementation (règlement intérieur et référentiel de déontologie).

Cadre législatif et réglementaire

Savoir traiter les connaissances relatives aux réglementations, processus internes et législations en vigueur sur son domaine d'intervention.

Techniques RH

Règles & outils de gestion administrative / GTA

Savoir utiliser ses connaissances des règles de gestion administrative (absences, congés, etc. . .).

Règles & outils de paie

Savoir utiliser ses connaissances des règles de paie et les outils associés.

Famille

Filière

Métier

Répartition des effectifs

- □
Bgnp réseau
- □
Services-Courrier-Colis
- □
Groupe - siege

Effectif de la fonction

De 10 à 49