



## Caisse des écoles du 11<sup>e</sup> arrondissement – Fiche de poste

### Directeur des ressources humaines

#### Nature du poste :

- **Intitulé** : Directeur des ressources humaines (DRH) de la Caisse des écoles du 11<sup>e</sup>
- **Corps (grades)** : Catégorie A — Attaché des administrations parisiennes (poste ouvert aux contractuels)
- **Direction / Service** : Caisse des écoles du 11<sup>e</sup> arrondissement — Direction
- **Lieu** : 12 place Léon Blum, 75011 Paris — Accès : M° Voltaire (L9), bus 46, 56, 61, 69
- **Contexte hiérarchique** : Sous l'autorité du Directeur ; membre du comité de direction
- **Encadrement hiérarchique** : Oui — Encadre les deux (2) agents du pôle RH et anime le réseau des responsables de sites sur les sujets RH/SST

#### Présentation de l'établissement :

La Caisse des écoles du 11<sup>e</sup> arrondissement est un établissement public local qui organise la restauration scolaire des écoles maternelles et élémentaires de l'arrondissement. Chaque jour, nos équipes préparent et servent environ 8 300 repas (plus de 1,34 million par an) pour 44 établissements, au sein de 31 cantines (dont 23 en liaison froide desservies par deux cuisines centrales, et 8 cuisines avec production sur place).

Portée par 230 collaborateurs, la Caisse des écoles conçoit des menus faits maison conformes aux repères GEM-RCN, avec une part élevée de produits répondant aux exigences EGAlim, dans un souci permanent de qualité, de sécurité sanitaire (HACCP), d'organisation et de responsabilité.

#### Missions principales :

- **Pilotage stratégique RH** : GPEEC, trajectoire d'emplois et de compétences, suivi de la masse salariale, appui à l'organigramme et à la performance du service
- **Administration du personnel et paie** : supervision de la paie et des carrières, contrôle interne et conformité statutaire, fiabilisation des cycles de paie (CIRIL), sécurisation DSN.
- **Temps de travail et présence** : conduite de la dématérialisation du pointage, mise à jour des procédures, suivi des heures supplémentaires et des astreintes.
- **Dialogue social et instances** : préparation/animation des CST et formations spécialisées, accompagnement des managers, gestion disciplinaire et pré-contentieux. Préparation des éléments relatifs aux ressources humaines pour le comité de gestion (délibération, exposés des motifs, etc.).
- **Recrutement, attractivité et fidélisation** : coordination des recrutements (administratifs et techniques) en lien avec les pôles concernés, parcours d'intégration, plan de formation pluriannuel et professionnalisation des équipes.
- **Santé, sécurité et conditions de travail** : DUERP, prévention des risques, suivi des AT/MP, politique EPI, coordination avec la médecine de prévention et les partenaires externes.



- **Outillage et data RH** : pilotage SIRH, tableaux de bord mensuels (effectifs, ETP, absentéisme, vacances de postes, coût moyen), dématérialisation des processus et conformité RGPD en lien avec le DPO.
- **Achats RH et marchés afférents** : prestations de santé au travail, EPI, outils SIRH/pointage ; contribution à la préparation des marchés, suivi d'exécution et mesure de service rendu.
- **Qualité de service interne** : alignement des processus RH avec les contraintes opérationnelles (production/restauration), support de niveau 2 aux responsables de site et aux pôles.

### Profil recherché :

- **Formation/expérience** : Bac+5 (droit public/GRH) ; expérience confirmée en management RH dans la fonction publique ou para-publique (collectivité/établissement public).
- **Compétences** : statut et procédures RH (paie, carrières, temps de travail, contentieux), dialogue social, conduite de projets SIRH.
- **Outils** : Excel avancé, suites bureautiques, SIRH/paie (CIRIL apprécié), tableaux de bord et indicateurs.
- **Qualités** : rigueur, confidentialité, sens du service public, pédagogie managériale, esprit d'initiative et d'organisation.

### Spécificités du poste :

- Participation régulière aux réunions de direction et, selon l'ordre du jour, aux séances du Comité de gestion (en fin de journée) ; interventions ponctuelles en soirée (instances/rencontres).
- Poste basé à la Mairie du 11<sup>e</sup> ; déplacements sur les sites de production et de distribution de l'arrondissement.

### Contact :

Paul LEGRAND, Directeur  
Tél. 01 43 79 02 76 — 06 78 05 49 22  
12 place Léon Blum, 75011 Paris  
[paul.legrand@cdeparis11.fr](mailto:paul.legrand@cdeparis11.fr)

**Poste à pourvoir** : dès que possible.