La Direction des Ressources Humaines assure le suivi des agents fonctionnaires et contractuels de la ville et du CCAS (Centre Communal d'Action Sociale).

Elle se compose de 3 pôles :

- paie/carrière (6 agents)
- recrutement/ formation (3 agents)
- prévention santé (1 gestionnaire prévention santé + 1 agent d'accueil en renfort sur le pôle)

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous encadrez une équipe de 11 agents et assurez les missions suivantes :

Missions du poste

Décliner la politique RH en cohérence avec le projet d'administration de la collectivité :

- Accompagner les encadrants et diffuser les valeurs managériales (charte managériale)
- Renforcer et poursuivre le travail de prévention des risques et du bien-être au travail

Elaborer et suivre les indicateurs RH

- Elaborer le budget et suivre la masse salariale
- Elaborer les documents relatifs à l'activité RH (bilans, Rapport Social Unique, Lignes Directrices de Gestion, Rapport égalité hommes/femmes, etc.)

Conduire le dialogue social

- Organiser les instances représentatives du personnel (CST, F3SCT)
- Gérer les relations avec les organisations syndicales

Assurer la mise en œuvre des règles de gestion administrative du personnel

- Déclinaison des dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles
- Prévention et gestion des contentieux
- Gestion des relations avec les organismes sociaux et administratifs (CIG, CNFPT, Sous-Préfecture, Trésorerie, Assurance statutaire, etc.)

Gérer les emplois, les effectifs et les compétences

- Définition et pilotage de la politique en matière de GPEC
- Définition du plan de formation

Participer à la stratégie de communication interne et contribuer à sa mise en œuvre

- Définition des axes structurants de la communication interne
- Contribution à la mise à jour de l’intranet

Mettre en œuvre les projets RH (dématérialisation des entretiens professionnels, des autorisations d’absence, réflexion sur la mise en place des tickets restaurant, etc.)

Profil recherché

- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale et des principes de la paie
- Maîtrise des outils de gestion des ressources humaines
- Sens de l'écoute, du dialogue, du conseil
- Capacité au management d'équipe
- Capacité à travailler en transversalité avec les services et les partenaires
- Qualités rédactionnelles
- Discrétion, sens de l’organisation

Informations complémentaires

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle
- 39h/semaine (25 congés + 22 RTT)
- Poste ouvert au télétravail (2j/semaine)
- Participation à la garantie du maintien de salaire
- Adhésion au CNAS
- Amicale du personnel
- Participation mobilités durables (possibilité de stationner son vélo dans un local sécurisé)
- Possibilité de se déplacer en vélo électrique pour les trajets professionnels

- Participation au remboursement des frais de transport (75 % des transports en commun)

Liens utiles
Postuler en ligne
/mon-quotidien/emploi/postuler-en-ligne
Infos pratiques

Poste permanent ouvert aux fonctionnaires de catégorie A (mutation/détachement) et aux contractuels (CDD d'un an renouvelable)