



Responsable Ressources Humaines

Filière / catégorie / Grade

Filière : Administrative

Catégorie : B

Cadre d'emploi : rédacteur territorial

Supérieur hiérarchique : Directeur Général des Services

AFFECTATION

Service : Service Ressources Humaines

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

ACTIVITES PRINCIPALES:

Participation à la définition de la politique Ressources Humaines de la commune

- Appréhender et décliner la politique RH dans les services de la commune et auprès des agents les composant
- Déterminer les projets phares en fonction de cette stratégie et des attentes des services
- Garantir la mise en œuvre des Lignes Directrices de Gestion (LDG)
- Mobiliser les différents dispositifs statutaires au service de la définition de la politique RH
- Diffuser les orientations de la politique RH auprès des services et des partenaires sociaux
- Organiser le service des Ressources Humaines composé de 1,5 ETP, ce poste compris

Accompagnement des agents et des services

- Assister les services dans la définition de leur projet de services et les accompagner au changement
- Finaliser les outils RH que sont les fiches de poste, les entretiens professionnels
- La mise en place d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)
- Conseiller et orienter les agents
- Accompagner l'encadrement dans sa fonction de management et de gestion des RH
- La mise en place et le suivi du plan de formation des agents et des élus
- Assurer le suivi des carrières et la gestion des contractuels
- Instruire les dossiers de retraites
- Assurer le suivi administratif des régies

Mise en place de projets RH

- Mener de façon autonome les multiples projets RH correspondants à la stratégie RH
- Coordonner les activités, suivre et contrôler les mises en œuvre
- Evaluer la satisfaction des services par rapport à la prestation RH rendue et aux résultats attendus

Mise en place d'outils de suivi

- Mettre en place les outils de suivi et de reporting RH sur la masse salariale et les projets
- Sécuriser et contrôler la gestion de la paie,

Management du service des Affaires Générales

- Organisation du service comprenant 3 agents :
 - l'accueil du public avec l'accueil téléphonique et physique, mutualisé avec la communauté de communes, des usagers, la délivrance des cartes nationales d'identité et des passeports
 - l'état civil,
 - les affaires funéraires,
 - les élections

COMPETENCES ET APTITUDES EXIGÉES POUR LE POSTE

Compétences techniques

- Polyvalence dans tous les domaines de la gestion des ressources humaines : recrutement, formation, droit social, gestion des carrières, paie
- Culture territoriale ou grande curiosité pour l'acquérir afin de favoriser le dialogue avec les services et d'être crédible auprès d'eux
- Maîtrise de l'outil informatique (en particulier word) et des logiciels RH

Aptitudes professionnelles

- Bonne communication orale et écrite afin de nouer des relations de qualité avec les interlocuteurs internes (les relations sont nombreuses)
- Capacités d'écoute afin de prendre en compte les attentes des services et des agents
- Souplesse et fermeté dans le cadre des relations avec les services et les agents
- Force de conviction pour faire passer les idées et les projets, ainsi qu'une certaine capacité de négociation
- Sens de l'organisation pour mener à bien ces projets et contrôler leur réalisation
- Capacité à mener plusieurs projets de front car les points d'application du métier RH sont nombreux
- Force d'initiative, disponibilité et engagement

Le profil de poste est susceptible d'évoluer en fonction des missions du service et du profil du candidat retenu

PROFIL DU CANDIDAT :

- Recrutement sur le cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux ou défaut contractuel
- Formation initiale en ressources humaines
- Connaissances des Affaires Générales souhaitées
- Expérience professionnelle confirmée dans le domaine des ressources humaines

Renseignements :

Directeur Général des Services – Vincent ESTABLE – v.estable@mairie-bourgeoisans.fr – 04 76 11 12 60

Modalité de recrutement :

- Poste à pourvoir dès que possible
- Avis d'appel à candidature en interne et en externe

Modalités pour postuler :

- Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à :

M le Maire
Mairie du Bourg d'Oisans
1 rue Humbert
38520 Le Bourg d'Oisans

ou par mail : v.estable@mairie-bourgeoisans.fr

Avant le : 01/04/21

Contexte du poste

En ce début de nouveau mandat, les élus viennent de définir leur projet politique.

Ce projet politique est ambitieux et souhaite repositionner le Bourg d'Oisans comme commune centre de la communauté de communes de l'Oisans.

Pour cela nous avons été retenus dans le cadre du dispositif « Petites Villes de Demain » par l'Etat, cela va se traduire par la conduite de projets d'aménagement importants.

Dans le domaine culturel, nous structurons un service des Affaires Culturelles et de l'Animation de la Vie Locale qui aura pour mission la conduite de cette politique sectorielle.

Dans le domaine de l'enfance, autre secteur majeur du mandat, une réorganisation est en cours avec une redéfinition des fonctions.

Dans le domaine des Affaires Générales, les élus ont la volonté d'inscrire notre accueil du public dans une démarche qualitative type « qualiville »

Ce projet politique va désormais se traduire par la définition d'un projet d'administration qui organisera les services municipaux pour sa mise en œuvre.

Ensuite, il conviendra de le décliner en projet de services pour finir par la rédaction des fiches de postes et la mise œuvre de différents outils de management tels que :

- les entretiens professionnels,
- un projet de management pour l'encadrement intermédiaire
- un plan de formation de l'ensemble des agents
- la GPEEC
- ...
-

En février 2021, les services municipaux comptent 41 agents permanents et 16 agents non permanents.