



La ville de Bessières

Recrute

UN(E) RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

Cadre d'emplois : Adjoints administratifs territoriaux, Rédacteurs territoriaux

Grade : Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

Rédacteur

Rédacteur Principal de 2^{ème} classe

Rédacteur Principal de 1^{ère} classe

MISSION GÉNÉRALE

Il ou elle conçoit, propose et met en œuvre une politique de gestion des ressources humaines adaptée aux contextes institutionnels, à l'évolution des missions de la collectivité et des métiers de ses 110 agents.

Il optimise, modernise et sécurise l'ensemble des procédures RH.

POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE

Maire – Directrice de pôle

TEMPS DE TRAVAIL

Temps complet sur 39h

POSTE

ACTIVITÉS

1- Activités principales :

- Participation à la définition de la politique ressources humaines
- Accompagnement des agents et des services
- Pilotage et/ou animation du dialogue social et des instances représentatives
- Gestion des emplois et développement des compétences
- Pilotage de la gestion administrative et statutaire
- Pilotage de la masse salariale et du budget annuel du personnel
- Information et communication RH

2- Activités secondaires :

- Réalisation, mandatement de la paie et des déclarations sociales
- Rédaction des actes administratifs relatifs aux agents titulaires
- Correspondant CNAS et prestations sociales

RELATIONS FONCTIONNELLES

INTERNES : Directrice de pôle, services de la Commune, agents

EXTERNES : Partenaires extérieurs (Préfecture, Centre de Gestion, CNFPT, Trésorerie, CNRACL, CNAS...)

SPÉCIFICITÉS NÉCESSAIRES À L'EXERCICE DE LA FONCTION

Connaissance confirmée du statut
Télétravail

SUJÉTIONS PARTICULIÈRES LIÉES À LA FONCTION

Évolution fréquente des dispositifs légaux applicables

MOYENS À DISPOSITION

PC équipé de logiciels / Copieur / imprimante / scanner / internet et messagerie électronique / téléphone / ordinateur portable

FORMATIONS EXIGÉES OU SOUHAITÉES

- Titre : Ressources Humaines / Management public / Droit public / Sociologie des organisations
- Niveau Bac + 2 minimum
- Expériences d'au moins 3 ans dans le domaine des ressources humaines et du management

COMPÉTENCES REQUISES POUR OCCUPER LE POSTE AU REGARD DES EXIGENCES

SAVOIR-FAIRE

- **Participation à la définition de la politique ressources humaines :**
 - Élaborer des scénarios prospectifs, proposer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques et capacités financières de la commune
 - Réaliser un diagnostic sur les ressources humaines de la collectivité (état des effectifs, management et modes d'organisation)
 - Mobiliser les différents dispositifs statutaires au service de la définition de la politique RH de la collectivité
 - Diffuser les orientations de la politique RH auprès des services et des partenaires sociaux

- **Accompagnement des agents et des services :**
 - Décliner, par direction et par service, la politique RH de la collectivité
 - Conseiller et orienter les agents
 - Accompagner, sensibiliser à la conduite du changement
 - Accompagner l'encadrement dans sa fonction de management et de gestion des RH
 - Garantir la mise en œuvre des règles relatives à la santé et à la sécurité au travail
 - Mettre en place une démarche de prévention des risques professionnels et d'accompagnement des agents en reclassement
 - Analyser les situations et les organisations de travail
- **Pilotage et/ou animation du dialogue social et des instances représentatives :**
 - Connaître et analyser les positions des partenaires sociaux
 - Définir les termes ou modalités du dialogue social
 - Préparer et présenter les orientations de la collectivité dans le cadre des instances paritaires
 - Organiser les élections professionnelles et la mise en place des instances paritaires
 - Définir les conditions d'exercice du droit syndical (règlement intérieur)
 - Prévenir et résoudre les conflits sociaux
 - Préparer et suivre le bon déroulement des instances représentatives
 - Définir des indicateurs de veille sociale et analyser le climat social
 - Animer les réunions avec les partenaires sociaux (concertation, négociation, etc.)
 - Rédiger des protocoles d'accord avec les partenaires sociaux
 - Étudier les dossiers/questions des représentants du personnel et préparer des éléments de réponse pour les élus et élus
- **Gestion des emplois et développement des compétences :**
 - Mettre en place une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC)
 - Définir, piloter et mettre en œuvre la politique de recrutement et de mobilité interne
 - Être garant de la procédure de recrutement et de l'adéquation entre le besoin de la collectivité et les ressources
 - Organiser les maintiens et les transferts de compétences
 - Conduire des entretiens de recrutement stratégiques
 - Définir les orientations du plan de formation et piloter le dispositif d'évaluation et de formation des évaluateurs
 - Définir et piloter l'élaboration du Rapport Social Unique et l'analyser
- **Pilotage de la gestion administrative et statutaire :**
 - Coordonner et garantir l'application des dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles
 - Organiser la veille réglementaire
 - Prévenir et gérer les contentieux du personnel en collaboration avec son N+1
 - Gérer les relations avec les organismes administratifs et sociaux
 - Proposer et mettre en œuvre les modalités de déroulement de carrière des agents dans le cadre réglementaire
 - Proposer et mettre en œuvre une politique de rémunération dans le cadre réglementaire et conforme à la politique RH de la collectivité
 - Être garant de l'application des règles du temps de travail et proposer des modalités d'organisation du temps de travail en fonction des besoins des services
 - Participer à la définition de la politique d'action sociale et la mettre en œuvre
 - Être garant de la mise en œuvre des procédures disciplinaires
- **Pilotage de la masse salariale et du budget annuel du personnel :**
 - Intégrer les contraintes financières dans la mise en œuvre de la politique RH
 - Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses
 - Piloter et contrôler la masse salariale et les crédits de personnel
 - Organiser la procédure d'élaboration du budget RH
 - Concevoir et mettre en place des outils de pilotage RH et d'aide à la décision (tableaux de bord et prospective financière)
 - Optimiser les processus RH
 - Mettre en place un système d'information des ressources humaines (SIRH) et les conditions de son exploitation optimale

➤ **Information et communication RH :**

- Organiser l'information en interne et en externe sur les dispositifs RH existants (mobilité, recrutements, évaluation, organisation des services, etc.)
- Organiser les modalités d'information, d'accueil et de suivi des agents
- Mettre en œuvre le droit à l'information individuelle des agents
- Développer une stratégie de communication interne pour mobiliser et fédérer les différents acteurs de la collectivité autour des projets collectifs

SAVOIRS ÊTRE

- Sens du service public
- Capacité organisationnelle, rédactionnelle et d'écoute
- Autonomie et méthode
- Rigueur et discrétion
- Qualité relationnelle
- Esprit d'équipe et polyvalence

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation + attestation de réussite aux concours
à transmettre avant le 14/07/2024

à l'attention de Monsieur Cédric MAUREL,
Maire de la ville de Bessières

par voie postale : 29, place du Souvenir - 31660 BESSIÈRES
ou par mail : mairie@bessieres.fr