



Directeur des ressources humaines (h/f)

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE CHARVIEU-CHAVAGNEUX

4 avenue Alexandre Grammont

38230 Charvieu-Chavagneux

Référence : 0038200900112408

Date de publication de l'offre : 22/11/2021

Date limite de candidature : 21/01/2022

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : RH

Lieu de travail :

Lieu de travail :

4 Avenue Alexandre Grammont

38230 Charvieu-Chavagneux

Détails de l'offre

Grade(s) : Rédacteur

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Famille de métier : Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération

Métier(s) : Directeur ou directrice des ressources humaines

Descriptif de l'emploi :

* Animer et évaluer et encadrer l'équipe des gestionnaires ressources humaines.

* Assurer le respect normatif et le contentieux lié aux activités du service

* Etre à l'initiative de propositions auprès de la direction générale des services, de la direction ressources, de l'autorité territoriale et des élus en matière de gestion RH

* Concevoir, mettre en œuvre et évaluer la politique relative aux ressources humaines au sein de la collectivité, avec les moyens humains, financiers, matériels rattachés, dans un contexte de maîtrise de la masse salariale

* Piloter les missions relatives à la gestion des ressources humaines (Carrière, paye, formation, mobilité, conflit et discipline, politique de recrutement, conduite du changement, etc....).

Profil recherché :

SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS :

- enjeux, évolutions et cadre réglementaire des ressources humaines ;

- sciences humaines appliquées à la G.R.H. ;

- organisation de la collectivité ou de l'établissement public ;

- concepts fondamentaux de la GPEEC : postes, emplois, métiers et compétences ;

- dispositifs d'accompagnement des agents ;

- sociologie des organisations ;

- réglementation relative à la santé et à la sécurité au travail ;

- méthodes et outils de la gestion des emplois et des compétences (pyramides des âges, référentiels métiers, statistiques, etc.) ;
- réseau de partenaires institutionnels (partenaires de l'emploi, du handicap, trésor public, la CNRACL, etc.) ;
- méthodes de conduite du changement ;
- cadre légal et réglementaire de la gestion R.H. ;
- techniques de conduite d'entretien individuel et collectif ;
- fonctionnement et modalités du contrôle de légalité ;
- composition et facteurs d'évolution de la masse salariale ;
- statut de la fonction publique ;
- ingénierie des compétences ;
- indicateurs de bilan social ;
- droit du travail ;
- principaux partenaires dans le domaine de l'emploi et de la formation ;
- droit social ;
- droit syndical ;
- organisation et fonctionnement des instances représentatives.

Missions :

Management du service

Encadrement direct des agents du service RH (2 agents)

Conduite des entretiens professionnels d'évaluation du service RH et centralisation des entretiens des autres services

Définition des objectifs collectifs et individuels.

Anticipation et promotion de la conduite du changement

Contrôle des missions des agents du service, répartition des tâches, prise en charge des questions complexes

Gestion des ressources (humaines, financières, matérielles) du service.

Conduite de projet

Décliner et traduire le projet d'administration en projet de service, et en effectuer un suivi.

Coordonner le dispositif hygiène, sécurité et santé au travail en lien avec les assistants de prévention et le CHSCT

Concevoir en coopération avec générale et du pôle, la mise en place d'une GPRH et son évaluation

Développer le partenariat avec la médecine de prévention

Recrutement et formation

Elaboration, suivi et évaluation du plan de formation, et développement de la complémentarité au sein du service
Impulsion et contrôle de l'élaboration du plan de formation, en collaboration avec l'agent chargé de cette mission.

Supervision du recueil des besoins en lien avec les services

Gestion de la politique d'emploi de la collectivité, en lien avec les services (élaboration des profils, diffusion des offres, commissions de recrutement, transmission des informations au gestionnaire RH concerné).

Discipline, contentieux, veille juridique

Veiller au respect des statuts/contrats des agents pour prévenir de tout risque.

Prévenir le contentieux lié à l'administration du personnel

Assurer le suivi des textes dans le domaine réglementaire et organiser leur mise en application.

Conseil, préparation, mise en œuvre des procédures disciplinaires en lien avec le chef de service concerné et le conseil de discipline départemental le cas échéant.

Veiller au respect des règles législatives, réglementaires et procédurales en interne (visas courriers, parapheurs, délibérations, arrêtés)

Suivi des instances

Accompagner les services pour prévenir les risques de tension du climat social,

Piloter et superviser les réunions de service

Arbitrer et donner du sens au dialogue social en lien avec les représentants du personnel

Participer à des groupes de travaux paritaires (administration, élus, représentants du personnel).

Préparer, animer et rédiger le compte-rendu de la commission du personnel, du CT, superviser la rédaction du compte-rendu du CHSCT
Préparation de l'ordre du jour en lien avec la direction et élaboration des documents supports, rédaction de documents préparatoires
Préparation pour le conseil municipal et le conseil d'administration CCAS des délibérations relatives au personnel

Gestion et optimisation des ressources

Identifier les marges de manœuvre organisationnelles, logistiques, financières.
Elaborer tout document d'aide à la décision et au diagnostic des outils d'évaluation des politiques publiques
Préparer, suivre et évaluer le budget du personnel de la ville et du CCAS
Mettre en place et suivre le régime indemnitaire conformément à la réglementation en vigueur
Optimiser la dématérialisation RH
Maîtriser la gestion de l'effectif, de la masse salariale, de la contrainte budgétaire, du temps de travail.

Projet de la collectivité et participation au collectif de direction générale

Déterminer les conditions de faisabilité des objectifs de la politique RH
Conduire et coordonner des projets transversaux,
Veiller au respect des délais et à l'avancée des projets
Constituer le support de la stratégie RH
Rassembler autour des valeurs du service public
Promouvoir et accroître la motivation des équipes et fédérer autour des projets
Œuvrer pour la transparence et la circulation de l'information
Assurer un reporting auprès de la direction générale des services

Contact et informations complémentaires : Recrutement par voie statutaire, ou à défaut contractuelle.
Rémunération statutaire + IFSE/CIA + prime de fin d'année. Dossiers de candidature : CV, lettre de motivation, 3 derniers entretiens professionnels.
Téléphone collectivité : 04 72 46 19 80
Lien de publication : www.charvieu-chavagneux.fr