

Responsable des Ressources Humaines

Synthèse de l'offre

Employeur :	PIGNAN HOTEL DE VILLE 34570PIGNAN
Grade :	Rédacteur
Référence :	O034210100205725
Date de dépôt de l'offre :	14/01/2021
Type d'emploi :	Emploi permanent - création d'emploi
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/06/2021
Date limite de candidature :	28/02/2021

Lieu de travail :

Lieu de travail :	HOTEL DE VILLE, Allée des Acacias 34570 PIGNAN
--------------------------	---

Détails de l'offre

Grade(s) :	Rédacteur Rédacteur principal de 1ère classe Rédacteur principal de 2ème classe
Famille de métier : rémunération	Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et
Métier(s) :	Directeur ou directrice des ressources humaines

Descriptif de l'emploi :

Dans le cadre d'une réorganisation des services suite à un départ à la retraite d'un agent, la Commune de Pignan recrute son responsable des ressources humaines. Sous la responsabilité du Directeur Général des Services le ou la Responsable des Ressources Humaines participe et met en œuvre la nouvelle politique RH, notamment à travers les lignes directrices de gestion. Le ou la titulaire du poste applique et gère, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, la politique RH de la commune et l'ensemble des processus de déroulement de carrière. Il ou elle assure les relations avec le personnel dans les activités de gestion administrative, d'information, de l'action et de la protection sociale, la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC), la gestion du temps et le bien être au travail.

Profil demandé :

Aptitude au management.
Expérience indispensable dans la gestion des ressources humaines dans la Fonction Publique Territoriale.
Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale, de la gestion des carrières, des procédures administratives et financières.
Maîtrise des logiciels de paie et de gestion des carrières (la maîtrise de GFI/Némausic serait un plus).
Connaissances approfondies des outils informatiques et logiciels (pack office).
Savoir organiser ses priorités.
Etre force de proposition.
Qualités rédactionnelles.
Compétences relationnelles
Bonnes qualités relationnelles avec les agents, les responsables des services.
Autonomie, disponibilité, rigueur, méthode et réactivité.
Capacité d'adaptation et de polyvalence, esprit d'équipe.
Respect des obligations de discrétion et de confidentialité.

Mission :

Gestion des carrières

- Proposer et mettre en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques
- Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement
- Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonctions, contrats, retraites, etc...)
- Élaborer des actes administratifs complexes
- Piloter et mettre en œuvre les procédures collectives (évaluation, avancement de grade, promotion interne) liées à la carrière
- Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services
- Gestion des procédures disciplinaires
- Préparer et suivre les instances : Comité technique et Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents
- Mise en application et évolution des lignes directrices de gestion
- Instruire les dossiers de retraites

Gestion de la paie

- Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution
- Contrôler les opérations de paie
- Être garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires (RIFSEEP)
- Mettre en œuvre la politique sociale
- Élaborer le Rapport Social unique (RSU)
- Être l'interlocuteur de la Trésorerie
- Concevoir et participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale
- Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire

Gestion administrative du temps de travail

- Définir les indicateurs de gestion et développer des outils dédiés (absentéisme lié à l'indisponibilité physique)
- Mettre en œuvre le dispositif interne du temps de travail (temps partiel, ARTT, annualisation.....)

Gestion de la formation professionnelle des agents

- Recueillir et analyser les besoins de formation des agents et des services
- Mettre en œuvre, piloter et évaluer le plan de formation
- Gérer le budget du plan de formation
- Apporter des conseils d'ingénierie des compétences et de formation à titre individuel et/ou collectif.

Organisation et mise en œuvre du processus de recrutement

- Élaborer des outils de recrutement et organiser la communication des offres d'emploi
- Participer à la définition des profils de poste, à l'analyse des candidatures et aux profils des candidats

- Mettre en œuvre les opérations administratives et réglementaires nécessaires au recrutement

Contact et informations complémentaires : Liste des pièces à fournir: Lettre de motivation, CV, les deux derniers comptes rendus de l'évaluation, le dernier arrêté de la situation administrative

Téléphone collectivité : 04 67 47 70 11

Adresse e-mail : mp.bichet@pignan.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.