



## RECRUTE

### UN(E) RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, le ou la responsable des ressources humaines assurera la gestion et le pilotage des ressources humaines de la collectivité et de son Centre Intercommunal d'Action Sociale en encadrant une équipe de deux personnes.

#### LES MISSIONS :

- **COORDINATION / GESTION ET PILOTAGE DU SERVICE RESSOURCES HUMAINES**
  - Organiser et piloter le service Ressources Humaines
  - Gestion des plannings et des absences du service
  - Participer à la préparation du budget (piloter et contrôler la masse salariale, les crédits de personnel, le plan de formation...).
  - Animer la politique d'optimisation des ressources humaines et participer à des diagnostics RH,
  - Elaborer des tableaux de bord et suivre l'évolution de la masse salariale.
  - Superviser l'élaboration du bilan social (collecte des données, mise en place d'indicateurs, alimentation du bilan...), en assurer l'exploitation et la diffusion (CT, élus...).
  
- **GESTION DES EMPLOIS, GESTION DES EFFECTIFS ET DES COMPETENCES : ELABORER ET METTRE EN OEUVRE LES DIFFERENTS PROCESSUS RH (FORMATION, SANTE AU TRAVAIL, ...)**
  - Identifier les besoins de la collectivité et les ressources nécessaires (effectifs, emplois, compétences)
  - Définir les orientations et élaborer le plan de formation et le règlement de formation (recenser et prioriser les besoins), en assurer la diffusion et la mise en œuvre en lien avec les services (rechercher des prestataires avec demande de devis, gestion des inscriptions, diffusion de l'offre du CNFPT...), développer les compétences et accompagner les agents dans la professionnalisation
  - Définir et piloter la politique de recrutement et de mobilité : mettre en place un processus de recrutement
  - Définir et piloter le dispositif d'évaluation : Impulser la mise en œuvre des entretiens professionnels (communiquer, élaboration d'outils, exploiter les résultats, assurer le suivi...).
  - Piloter l'élaboration et actualisation des fiches de poste en lien avec les services.
  - Élaborer des scénarios d'évolution du personnel : proposer un suivi et organiser la gestion des carrières en matière d'avancement de grade, d'échelon et de promotion interne.
  - Définir et mettre en œuvre la politique des ressources humaines et des actions liées à la santé et à la sécurité au travail en lien avec les élus : contribuer à l'amélioration des conditions et d'organisation du travail, piloter l'élaboration, la mise en œuvre et la mise à jour du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels, faire le lien avec l'assistant de prévention.
  
- **CONSEIL AUX ELUS ET A LA DIRECTION GENERALE EN MATIERE D'ORGANISATION ET DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**
  - Conseiller les élus et la direction générale, alerter sur les risques juridiques et de contentieux RH, etc.
  - Bâtir une relation de confiance avec les élus et transmettre des messages
  - Anticiper et mettre en place les nouvelles obligations réglementaires (complémentaire santé...).

- Apporter une expertise juridique et prévenir les risques de contentieux en matière de gestion du personnel.
  - Garantir l'application de la réglementation sociale et les obligations légales de l'employeur.
  - Assurer une veille réglementaire et technique.
- **ELABORATION ET SUIVI DE LA MASSE SALARIALE DE LA COLLECTIVITE**
    - Piloter et contrôler la masse salariale et les crédits de personnel
    - Contrôler la gestion et les engagements de dépenses
    - Intégrer les contraintes financières dans la mise en œuvre de la politique RH
- **INFORMATION ET COMMUNICATION INTERNE**
    - Participer au développement de l'information et de la communication au sein de la collectivité
    - Concevoir et développer des supports de communication en lien avec le service communication
- **CONTROLE DE LA GESTION ADMINISTRATIVE ET STATUTAIRE**
    - Veiller aux conditions générales du travail
    - Décliner et coordonner l'application des nouvelles dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles
    - Définir et contrôler les procédures statutaires
    - Prévenir et gérer les contentieux du personnel
    - Gérer les relations avec les organismes sociaux et administratifs
    - Dialoguer avec les instances paritaires

#### **PROFIL :**

Diplôme ou expérience solide en Ressources Humaines /Gestion/Administration/Management

Vous connaissez le fonctionnement d'une collectivité

Vous avez de bonnes connaissances en informatique (Word et Excel exigé, PowerPoint et Publisher souhaités)

Vous possédez un sens de l'accueil développé, êtes rigoureux(se), discret(e), organisé(e) avec de bonnes capacités rédactionnelles

Vous savez manager, vous disposez d'une bonne capacité au travail en équipe, d'un très bon relationnel et d'une importante polyvalence.

Vous êtes dynamique et savez prendre des initiatives adaptées aux situations rencontrées.

Une maîtrise du logiciel Magnus – Berger Levraut serait un plus.

**Poste à pourvoir à compter du 15 mai 2023**

Lieu de travail principal : PONTGIBAUD

Poste (Catégorie B ou C) : CDD 1 an - Temps plein 35 h hebdomadaires

Rémunération selon expérience et statut + régime indemnitaire + Participation prévoyance maintien de salaire + CNAS + Télétravail + Aménagement du temps de travail hebdomadaire

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV)

avant **le 23 avril 2023** à :

Monsieur le Président - COMMUNAUTE DE COMMUNES CHAVANON COMBRILLES ET VOLCANS

6 avenue du marronnier – 63 380 PONTAUMUR

Par courrier ou par mail à l'adresse suivante : [c.pougheon@ccvcommunaute.fr](mailto:c.pougheon@ccvcommunaute.fr)

*Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez contacter :*

**Cathelyne POUGHEON**

Directrice Générale des Services

[c.pougheon@ccvcommunaute.fr](mailto:c.pougheon@ccvcommunaute.fr) / 04 73 79 70 70