

RECRUTE

UN/E RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES H/F

Saint-Jean-de-Maurienne est une ville à la montagne au pied des stations de sports d'hiver et des cols mythiques du Tour de France. Placé sous l'autorité directe du Directeur Général des Services il conçoit et propose une politique d'optimisation des ressources humaines de la Ville. Il anime et évalue la mise en œuvre de cette politique. Il manage et anime la Direction des ressources humaines en s'appuyant sur une équipe de 6 collaborateurs. Il élabore et assure le suivi du budget de la D.R.H et procède à la refacturation des frais de personnel mis à disposition. Garant du bon déroulement des procédures : rédaction des procédures écrites, conception de tableaux de bord, il a pour mission la coordination de l'équipe, le contrôle du travail et d'assurer le reporting.

MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer la définition et la mise en œuvre de la politique d'optimisation des ressources humaines de la Ville (150 agents environ),
- Manager une équipe de 6 personnes dont l'assistante de prévention et de formation en partie mutualisée avec la 3CMA et le CIAS,
- Assurer la maîtrise de la masse salariale dans un contexte budgétaire très contraint : élaboration d'indicateurs de suivi et de projection de la masse salariale et assurer l'élaboration et le suivi d'autres indicateurs de gestion (bilan social, absentéisme, accidents du travail...),
- Faire évoluer les règles en vigueur de gestion des ressources humaines : règlement des absences, régime indemnitaire, fiches de fonctions, évaluations professionnelles annuelles...,
- Gérer et suivre les contentieux et les disciplinaires,
- Animation de réunions régulières de cadrage et d'harmonisation du travail.

Relation avec les élus

- Assurer un rôle de conseil aux élus et à la direction générale en matière d'organisation et de gestion des ressources humaines,
- Rédaction des délibérations relatives aux décisions prises en matière de ressources humaines en vue des Conseils Municipaux,
- Organiser et animer régulièrement des points RH avec l' élu en charge des Ressources Humaines et de l'accueil Mairie.

Paie et Carrière

- Organisation et information des agents (la Responsable Paie et Carrière en particulier) pour la paie et les carrières (veille juridique),
- Accompagnement dans le paramétrage de la paie,
- Rédaction de procédures écrites et conception de tableaux de bord en collaboration avec le/la Responsable Paie et Carrière,
- Coordination et supervision de la collecte des données pour alimenter le bilan social.

Budget

- Responsable de la préparation du budget primitif, décision modificative, DOB,
- Suivi mensuel des lignes budgétaires,
- Facturation des frais de personnel :
 - o Suivi des mises à disposition de personnel (Fédération des Œuvres Laiques, Centre de gestion, Communauté de communes Cœur de Maurienne Arvan, association Ateliers de Maurienne, Syndicat intercommunal d'assainissement) et facturation,
 - o Facturation entre budgets (eau, assainissement),
 - o Préparation des avances,
- Contrôle et mise en paiement des autres factures courantes de la direction.

Carrières

- Préparation des C.A.P. pour avancement de grade et promotions internes en lien avec la Responsable Paie et Carrière et mise à jour des tableaux annuels,
- Préparation des tableaux annuels d'avancements d'échelon et des décisions de promotion.

Recrutement

- Assurer le recrutement des compétences nécessaires au fonctionnement des services,
- Supervision de la procédure administrative de recrutement : Simulations de salaires préalables au recrutement, rédaction des fiches de poste, choix des supports de diffusion des annonces de recrutement.

Assurance Prévoyance statutaire

- Pilotage du marché des assurances,
- Relations avec l'assureur et courtier.

Protection sociale

- Pilotage de la prévoyance des agents et de la complémentaire santé,
- Relations avec la mutuelle et organismes de gestion.

Organisation des services et G.P.E.E.C

- Développer une gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences, anticipée,
- Contrôle de la mise à jour trimestrielle de l'état détaillé des effectifs réalisé par l'assistante administrative,
- Mise à jour du tableau sur les mouvements du personnel et du tableau des emplois et des effectifs,
- Suivi des contrats de travail,
- Accompagner la restructuration globale des services et l'évolution des organisations en vue de leur optimisation.

Formation

- Supervision et coordination de la mise en œuvre et du suivi du plan de formation (recueil des besoins individuels des agents) avec l'assistante formation,
- Participation à la rédaction du règlement de formation avec l'assistante formation,
- Supervision, établissement et contrôle du budget formation.

Prévention

- Développer la prévention des risques professionnels et santé au travail avec l'appui de l'assistante prévention,
- Supervision, établissement et contrôle du budget prévention,
- Supervision et contrôle du document unique.

AUTRES MISSIONS

- Effectuer la veille juridique relative à la carrière, la paie, la formation, la prévention, au recrutement et s'assurer de la bonne application des nouvelles dispositions,
- Organisation et pilotage des différents chantiers ressources humaines : refonte du régime indemnitaire, réforme de la protection sociale, gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, gestion du temps
...
- Prendre en charge la préparation et le fonctionnement du Comité technique et du C.H.S.C.T. de la Ville tout en assurant les relations avec les organisations syndicales et les représentants du personnel ; rédaction de notes post réunion et procès-verbaux,
- Organiser et garantir le bon déroulement des élections professionnelles,
- Favoriser la communication interne.

RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

- En interne : tous les services des collectivités (agents, responsables et directeurs de service),
- En externe : prestataire informatique des logiciels, trésorerie, CDG, CNFPT, URSSAF, Sécurité sociale, caisses de retraite, mutuelles, assureurs, Pôle emploi, mission locale jeunes, association d'insertion, Conseil départemental de la Savoie.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES

- Très bonne maîtrise du statut de la fonction publique et des mécanismes de paie
- Connaissance de la comptabilité publique
- Bonne maîtrise des logiciels d'application (paie, carrière, comptabilité) et optimiser leurs utilisations
- Aptitudes à l'encadrement
- Aptitudes rédactionnelles
- Organisation, méthode et rigueur dans le travail
- Savoir rendre compte de son activité
- Esprit d'équipe et communication
- Discrétion et secret professionnel.

L'agent pourra se voir confier toutes missions liées à son grade et cadre d'emploi auquel il appartient ou est rattaché.

STATUT ET RÉMUNÉRATION

- Agent titulaire de la fonction publique territoriale, grade d'Attaché,
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime vacances + CNAS + participation employeur complémentaire santé et prévoyance,
- Poste à temps complet à pourvoir à compter du 14 septembre 2021.

Renseignements : Mme PENINON, Adjointe aux Ressources Humaines - Tél. 04.79.64.47.52

Adresser lettre de candidature + CV à :

Monsieur le Maire : BP 100 – Hôtel de Ville – 73302 Saint-Jean-de-Maurienne cedex

Mél. mairie@saintjeandemaurienne.fr / Avant le 30 août 2021