



**LA VILLE DE SAINT-JEAN-DE-MAURIENNE**  
**Savoie – 7 894 habitants**

**RECRUTE**

**Un(e) responsable des Ressources humaines**

**Contexte de recrutement :**

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/elle conçoit et propose une politique d'optimisation des ressources humaines de la Ville. Il/elle anime et évalue la mise en œuvre de cette politique. Il/elle manage et anime la Direction des ressources humaines en s'appuyant sur une équipe de 5 collaborateurs. Il/elle 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 4 personnes (1 Responsable paie et carrière, 1 gestionnaire paie et carrière – référente maladie, 1 gestionnaire paie et carrière – SIRH et RSU, 1 assistante RH recrutement et formation),
- 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 (rapport social unique, absentéisme, accidents du travail...),
- Faire évoluer les règles en vigueur en matière 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,
- Organiser et animer la commission RH/Personnel avec l' élu en charge des Ressources Humaines et de l'accueil Mairie.

**Paie et Carrière :**

- Communication des informations juridiques et réglementaires en matière de paie et de carrière aux équipes et en particulier à la Responsable Paie et Carrière,
- Rédaction de procédures écrites et conception de tableaux de bord en collaboration avec le/la Responsable Paie et Carrière,
- Supervision de la collecte des données pour alimenter le Rapport Social Unique (RSU).

**Facturation et Budget :**

- Suivi de la facturation
- Contrôle et mention des imputations comptables des factures et transfert au service comptabilité via le logiciel e-magnus / berger levrault



- Assurer la préparation du budget primitif, des décisions modificatives et du débat d'orientation budgétaire (DOB),
- Assurer un suivi mensuel des lignes budgétaires
- Facturation des frais de personnel :
  - o Suivi des mises à disposition de personnel (PSA, 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, SIA)
- Préparation des avances
- Contrôle et mise en paiement des autres factures courantes de la direction

#### Carrières :

- Garantir le suivi des dossiers des agents et veiller à la bonne gestion des carrières en matière d'avancement de grade, d'échelon et de promotion interne.

#### 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 en lien avec la Responsable paie et carrière.

#### Protection sociale :

- Pilotage de la prévoyance des agents et de la complémentaire santé,
- Relations avec la mutuelle et organismes de gestion en lien avec la Responsable paie et carrière.

#### 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 RH,
- 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.
- Mettre en œuvre les entretiens professionnels (communiquer, accompagner les encadrants, élaboration d'outils, exploiter les résultats, assurer le suivi...).
- Piloter l'élaboration et actualisation des fiches de poste en lien avec les services.
- Développer les compétences et accompagner les agents dans la professionnalisation.

#### Formation (en lien avec l'assistante RH en charge de la formation professionnelle) :

- Supervision et coordination de la mise en œuvre de la politique formation (règlement formation, plan de formation...)
- Mise en œuvre et suivi du plan de formation (recueil des besoins individuels des agents)
- Supervision, établissement et contrôle du budget formation

#### Prévention :

- Développer la prévention des risques professionnels et santé au travail avec l'appui du CDG73 et du service prévention de la Communauté de Communes Cœur de Maurienne Arvan (3CMA),
- Contribuer à l'amélioration des conditions et d'organisation du travail
- Supervision, établissement et contrôle du budget prévention,
- Supervision et contrôle du document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP).

### Entretenir les relations et négocier avec les partenaires sociaux

- Assister le pilotage du dialogue social.
- Assurer le suivi des dossiers pour les instances représentatives (CST) et y participer.
- Organiser les élections professionnelles.
- Entretenir les relations avec les partenaires sociaux (Syndicats, délégués du personnel...) et animer les réunions en lien avec le Maire et le DGS.
- Veiller à la bonne mise en œuvre des accords / règlements conclus et communiquer auprès des partenaires sociaux sur le déroulement des opérations.
- Suivre la législation du travail en vigueur et négocier avec les représentants du personnel au sein des instances représentatives.

### **AUTRES MISSIONS**

- Suivi et contrôle de la procédure de gestion des frais de déplacement
- Effectuer une veille juridique relative à la carrière, la paie, la formation, la prévention, le recrutement et s'assurer de la bonne application des nouvelles dispositions règlementaires,
- 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, lignes directrices de gestion...,
- Développer, organiser et améliorer l'information et la communication interne en favorisant la concertation et en développant de nouveaux supports.
- Informer et apporter des conseils dans les domaines RH :
  - o Accompagner l'équipe encadrante dans sa fonction de management, de tutorat, d'apprentissage...
  - o Informer, conseiller et orienter les agents (prise de poste, accueil, dispositifs de formation, concours/examens professionnels, mobilité, protection sociale...)
  - o Assister et conseiller les autres services de la collectivité en matière de RH (réglementation, formation, recrutement, gestion des carrières, rémunération...).

### **RELATIONS INTERNES ET EXTERNES**

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

### **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

- Recrutement sur le cadre d'emploi des attachés territoriaux,
- Poste à temps complet à pourvoir à partir du 14 septembre 2024.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime vacances + CNAS + participation employeur complémentaire santé et prévoyance.

Renseignements : M. PETOUD, Directeur Général des Services - Tél. 04 79 64 47 67

### **Adresser lettre de candidature + CV à :**

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

**Mél. [Recrutement@saintjeandemaurienne.fr](mailto:Recrutement@saintjeandemaurienne.fr) / Avant le 2 août 2024**