



recrute par voie statutaire ou contractuelle

DIRECTEUR DES RESSOURCES HUMAINES H/F

Date de publication : **Mardi 25 Avril 2023**

Dates limites de candidature : **Mercredi 24 Mai 2023**

Poste à pourvoir de suite

Type de recrutement :

Par voie de mutation ou contractuel à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#)).

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et, car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Nombre de poste(s) à pourvoir : **1 poste au sein d'une équipe RH de 3 personnes**

Cadre d'emploi : **Attaché**

Sous la responsabilité du DGS, le Directeur / la Directrice des Ressources Humaines mettra en œuvre la politique d'optimisation des ressources humaines définie suite aux préconisations d'un audit organisationnel, la mise en application du Règlement Intérieur et du Protocole du Temps de Travail applicable aux agents au 1^{er} janvier 2023, la mise en place du télétravail, et la prévention des risques psychosociaux.

Il/Elle assiste et conseille la Direction Générale des Services et les élus, impulse, organise et dirige la mise en œuvre des plans d'action en fonction des objectifs définis.

MISSIONS – DOMAINES D'EXERCICE

• Participation à la définition de la politique ressources humaines – Organisation et Optimisation de la gestion des ressources humaines

Proposer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques définies ;

Conseiller et alerter sur les risques juridiques et de contentieux RH ;

Négocier les moyens de la mise en œuvre, participation à la préparation budgétaire avec élaboration et suivi de la masse salariale de la collectivité et des dépenses liées à la formation.

• Gestion des emplois, gestion des effectifs et des compétences

Définir et piloter la politique de recrutement et de mobilité en fonction des besoins de la collectivité et les ressources nécessaires (effectifs, emplois, compétences, analyse des écarts entre ressources et besoins de compétences, anticipation des évolutions des métiers) ;

Suivi des dossiers des agents – Gestion des carrières en matière d'avancement de grade, d'échelon et de promotion interne dans le cadre de la mise en application des Lignes Directrices de Gestion ;

Définir les orientations du plan de formation ;

Définir et piloter le dispositif d'évaluation - Gestion du dispositif des entretiens professionnels (accompagnement, formation des encadrants, suivi et exploitation des résultats,...),

Piloter l'élaboration et l'actualisation des fiches de postes en lien avec les responsables de services.

Piloter l'élaboration du bilan social et l'analyser

- **Assurer la gestion administrative et statutaire du personnel**

Animer et coordonner l'activité du Services des Ressources Humaines : gestion et saisie des éléments de la paie, rédaction des arrêtés et contrats, etc...

Préparer en lien avec le Centre de Gestion 67, les documents réglementaires liés à la gestion du personnel et en assurer le suivi (cotisations sociales, reconstitution de carrières, cessation d'activité, dossiers CNRACL...) ;

Tenue des dossiers individuels administratifs des agents ;

Superviser l'organisation de la paie, établissement des fiches de paie et le versement des salaires ;

Garantir l'application de la réglementation sociale et des obligations légales de l'employeur ;

Assurer la veille réglementaire et technique ainsi que la mise en œuvre et le suivi de la réglementation en matière de protection sociale et de santé (reclassement, maladie, maintien de salaire,...) ;

Mise en place d'une interface de gestion du temps de travail, avec suivi des demandes de congés, gestion des ARTT, des Autorisations Spéciales d'Absences ;

Elaboration des tableaux de bord sociaux pour le suivi de l'activité du personnel (rémunération, congés, formation, compte épargne temps...).

- **Politiques sectorielles RH et accompagnement des services – Information et communication interne**

Mettre en place un système d'information des ressources humaines (SIRH) ;

Définir un plan de communication interne - Organiser et améliorer l'information en favorisant la concertation et en développant de nouveaux supports ;

Accompagner, sensibiliser les agents à la conduite du changement ;

Conseiller et orienter les agents ;

Accompagner l'encadrement dans sa fonction de management.

- **Pilotage du dialogue social**

Recueillir et analyser l'information sur les positions des partenaires sociaux et sur les mouvements de coordination émergents ;

Prévenir et résoudre des litiges en interprétant le droit ;

Fournir des informations et des conseils argumentés ;

Définir les termes ou modalités du dialogue social ;

Analyser le dialogue social ;

Définir des indicateurs de climat social ;

Formaliser les modalités de la veille sociale.

- **Contrôle de la gestion administrative et statutaire**

Veiller aux conditions générales du travail ;

Décliner, coordonner et contrôler l'application des nouvelles dispositions et procédures statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles ;

Prévenir et gérer les contentieux du personnel ;

Gérer les relations avec les organismes sociaux et administratifs.

- **Dialogue, suivi et participation aux instances paritaires et relations avec les organisations syndicales et les représentants du personnel**

Dialoguer avec les instances paritaires - Préparer et animer les réunions avec les partenaires sociaux et les instances paritaires (CST, autres...) ;

Expliquer les orientations et les décisions de la collectivité aux agents ;

Etudier les dossiers et/ou les questions des représentants du personnel aux différentes instances et préparer des éléments de réponse pour les élus.

PROFIL

- **Poste de Catégorie A - Grade d'Attaché**

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, du statut de la fonction publique ;

- Justifier d'une expérience réussie sur un poste équivalent ;

- Maîtrise des procédures administratives, de recherche et de veille réglementaire ;

- Capacité à encadrer et à développer l'engagement collectif, qualités relationnelles, savoir conduire des négociations et gérer les situations de crises ;
- Discrétion, rigueur, esprit d'initiatives et de force de propositions ;
- Loyauté, sens du service public et disponibilité ;
- Sens de l'organisation, gestion des priorités, autonomie ;
- Maîtrise des outils bureautiques, d'applications de gestion du temps – Connaissance AGHIRE ;
- Capacités d'écoute, d'analyse et de synthèse ;
- Qualités d'expression écrite et orale.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Poste à pourvoir dès que possible par mutation, détachement pour un agent titulaire, ou en CDD.

Temps Complet 35h hebdomadaires – 1593 heures par an.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire RIFSEEP + 13e mois.

Avantages liés au CNAS – Participation de la collectivité à la couverture mutuelle santé et prévoyance.

Tickets restaurant.

Disponibilité en soirée à prévoir ponctuellement à l'occasion de réunions de Municipalité ou de séances de commissions préparatoires.

- TRAVAILLEURS HANDICAPES -

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, ce poste est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le Code Général de la Fonction Publique. A titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Les candidatures (C.V + lettre de motivation) à adresser pour le Mercredi 24 Mai 2023 à :

Madame le Maire
2, Place de l'Hôtel de Ville – CS 80002
67892 NIEDERBRONN LES BAINS Cedex

ou par courriel à la Direction Générale des Services : a.weisgerber@niederbronn-les-bains.fr

Pour plus de renseignements contactez la Direction Générale des Services au 03.88.80.89.83.

DGS – Avril 2023