

## Responsable des Ressources-Humaines (F/H)

**Employeur** : Mairie de Vaunaveys-le-Haut

**Date de publication de l'offre** : 19/03/2024

**Date limite de candidature** : 21/04/2024

**Poste à pourvoir le** : 01/06/2024

**Type d'emploi** : Emploi permanent - vacance d'emploi

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. 3-2 loi 84-53)

**Temps de travail** : Complet

**Nombre de postes** : 1

**Lieu de travail** : Mairie de Vaunaveys-le-Haut

**Grade(s)** : Rédacteur - Rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe - Rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe

**Famille de métier** : Gestion des Ressources-Humaines > Ressources-Humaines, statut et rémunération

**Métier(s)** : Responsable des Ressources-Humaines

### DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

La Ville de Vaunaveys-le-Haut (4 082 habitants), qui fait partie de Grenoble Alpes Métropole, recrute un(e) responsable des ressources humaines. Sous la responsabilité et en lien étroit avec la Directrice Générale des Services, vous contribuez à définir et à mettre en œuvre la politique de gestion et de management des Ressources-Humaines permettant à la collectivité de faire évoluer son organisation.

Les enjeux en matière de Ressources-Humaines en cours et à venir sont :

- Poursuivre l'accompagnement de la structuration des services engagée depuis 2021 ;
- Positionner le service en fonction ressources auprès des services opérationnels ;
- Continuer et lancer divers projets : déclinaison opérationnelle du Document Unique, dématérialisation des procédures internes, mise en place de tableaux de bord RH notamment.

*Ce recrutement s'inscrit dans le cadre d'une mutation de l'agent titulaire du poste.*

### MISSIONS

- Mettre en œuvre, accompagner l'élaboration et évaluer la politique relative aux ressources humaines au sein de la collectivité, avec les moyens humains, financiers, matériels rattachés, dans un contexte de structuration des services et de maîtrise de la masse salariale.
- Réaliser les missions relatives à la gestion des ressources humaines (Carrière, paye, formation, mobilité, conflit et discipline, recrutement, qualité de vie au travail, etc...).
- Être à l'initiative de propositions auprès de la direction générale des services, de l'autorité territoriale et des élus en matière de gestion RH.

### PROFIL RECHERCHÉ

De formation supérieure en Ressources-Humaines (Bac+2/3 minimum), vous justifiez d'au moins une expérience similaire dans le secteur public et bénéficiez de très bonnes connaissances du statut de la fonction publique.

Vous faites preuve d'un esprit de synthèse et de rigueur. Vous aimez le travail en équipe et en transversalité et vos qualités relationnelles sont un atout majeur pour ce poste. Force de proposition et d'initiative, vous êtes apte à concevoir et inventer des solutions nouvelles afin de faire évoluer les pratiques.

Vous vous attachez à mettre en œuvre dans les meilleures conditions les orientations définies par les élus en vous appuyant sur vos acquis et votre expérience, avec professionnalisme et loyauté.

## ACTIVITÉS

### Gestion des carrières (environ 30 agents)

- Constitution et gestion du fichier du personnel
- Créer les dossiers des agents (titulaires, stagiaires, contractuels...) et vérifier les pièces transmises et les droits (Supplément Familial de Traitement...)
- Tenir et mettre à jour les dossiers individuels et informatiques des agents
- Gestion administrative du temps de travail, du CET
- Effectuer les déclarations auprès de différents organismes (CNRACL, DUE, demande de casier judiciaire...)
- Établir les reprises d'ancienneté, calculer et mettre à jour les situations
- Gérer les historiques de carrière
- Effectuer les affiliations à la C.N.R.A.C.L.
- Élaborer des actes administratifs (arrêtés, contrats...) et en assurer le suivi (signature, envoi, classement...)
- Tenue du registre des arrêtés du personnel
- Adapter et mettre en œuvre les procédures collectives liées à la carrière (évaluation, processus d'avancements d'échelon, de grade, de promotion interne...)
- Établir et suivre les dossiers de compte retraite et de retraite
- Rédiger des notes sur la situation des agents

### Gestion de la paie du personnel, des élus et des enseignants (étude surveillée)

- Préparer, enregistrer les situations de paie liées à la carrière des agents, calculer et vérifier la paie (saisie des éléments variables, mandatement : transmission des données en comptabilité, édition des mandats et transmission à la trésorerie pour le versement des paies)
- Établir les déclarations mensuelles et annuelles auprès des organismes sociaux, et élaborer des documents à l'attention de la trésorerie
- Enregistrer les arrêts de travail, et gérer les dossiers auprès de la CPAM
- Suivre les dossiers médicaux auprès du comité médical : demandes d'avis, suivi des convocations auprès des médecins agréés
- Suivre les dossiers médicaux auprès de la CPAM
- Suivre les contrats prévoyance maintien de salaire

### Gestion et optimisation des ressources

- Préparer, suivre et évaluer le budget du personnel
- Maîtriser la gestion de l'effectif, de la masse salariale, de la contrainte budgétaire, du temps de travail.
- Identifier les marges de manœuvre organisationnelles, logistiques, financières.
- Élaborer des documents d'aide à la décision, au diagnostic et des outils d'évaluation de la politique RH
- Suivre le régime indemnitaire conformément à la réglementation en vigueur
- Optimiser la dématérialisation RH
- Suivi des assurances risques statutaires, santé et prévoyance et déclarations associées

### Recrutement, formation, qualité de vie au travail

- Gestion des recrutements de la collectivité, en lien avec les services (recueil des besoins, élaboration des fiches de poste, simulations des salaires, diffusion des offres, organisation des commissions de recrutement).
- Élaboration, suivi et évaluation du plan de formation,
- Recueil des besoins de formation en lien avec les services
- Qualité de vie au travail : proposer, accompagner et mettre en œuvre la démarche
- Accompagner et mettre en œuvre la démarche de Document Unique (mise à jour)

### Discipline, contentieux, veille juridique

- Veiller au respect des règles législatives, réglementaires, des statuts/contrats des agents et procédures en interne (visas courriers, parapheurs, délibérations, arrêtés) pour prévenir le contentieux
- Gestion de la procédure disciplinaire : conseil, préparation, mise en œuvre en lien avec le chef de service

### Relations avec les services et les agents

- Accueillir physiquement et téléphoniquement, informer les agents
- Garantir la diffusion des informations au personnel

### Instances, divers :

- Préparation pour le conseil municipal des délibérations relatives au personnel
- Participation à la commission ressources humaines en fin de journée (3 à 4 fois / an)
- Établissement des ordres de mission-gestion des frais de déplacement
- Gérer l'accueil des stagiaires extérieurs
- Correspondant COS 38 : transmission des informations au personnel et suivi des dossiers de prestations

*L'agent pourra se voir confier toutes missions liées à son grade et cadre d'emploi auquel il appartient ou est rattaché ainsi que toute activité rendue nécessaire par l'urgence.*

### Activités annexes ponctuelles (qui pourront évoluer dans le cadre de la structuration des services)

- AFFAIRES GÉNÉRALES : **en lien et/ou en l'absence de l'assistante administrative**
  - Rédactions ponctuelles des décisions du Maire
  - Mise en forme des délibérations du Conseil municipal et transmission au contrôle de légalité
  - Établissement du registre annuel des délibérations du Conseil municipal et du recueil des actes administratif semestriel

## COMPÉTENCES

### SAVOIRS SOCIOPROFESSIONNELS

- Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale, du fonctionnement des collectivités, de la gestion budgétaire et des process de paie
- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des ressources humaines
- Concepts fondamentaux de la GPEEC : postes, emplois, métiers et compétences
- Réglementation relative à la santé et à la sécurité au travail
- Réseau de partenaires institutionnels, de l'emploi et de la formation (Centre de gestion 38, partenaires de l'emploi, du handicap, trésor public, la CNRACL, etc.)
- Maîtrise des principes et outils de management afin de pouvoir accompagner les services
- Méthodes de conduite du changement
- Fonctionnement et modalités du contrôle de légalité
- Expérience confirmée dans un poste similaire souhaitable

### SAVOIR ET SAVOIR-FAIRE

- Maîtrise et aisance dans l'utilisation des outils bureautiques (Word et Excel) et faculté d'adaptation au logiciel métier : La connaissance et la maîtrise du logiciel berger-Levrault serait un plus
- Savoir gérer les priorités
- Capacité à adapter son rythme de travail en fonction des pics d'activité et à travailler dans des délais très contraints si nécessaire

### SAVOIR-ÊTRE

- Faire preuve de qualités relationnelles (écoute et pédagogie) et rédactionnelles
- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs
- Être rigoureux, autonome, organisé, polyvalent et réactif
- Respect strict des obligations de discrétion et de confidentialité
- Capacité à comprendre et à appliquer des réglementations complexes, diverses, à se former régulièrement et à acquérir des compétences nouvelles, compte tenu des évolutions réglementaires.

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES & CONTACT

- 37h50 hebdomadaires avec 17 jours de RTT par an.
- Rémunération statutaire et régime indemnitaire + prime de fin d'année + participation mutuelle + participation prévoyance (si les conditions d'attribution sont remplies)
- Possibilité de télétravail en fonction de l'organisation du service
- Adhésion au Comité des Œuvres Sociales de l'Isère COS 38 possible

Envoi d'un CV et d'une lettre de motivation par courrier électronique à [rh@vaulnaveys-le-haut.fr](mailto:rh@vaulnaveys-le-haut.fr) ou par voie postale **avant le 21 avril 2024.**

Date prévisionnelle des entretiens : **semaine du 29 avril 2024.**

Contact pour informations relatives au poste :

Marjorie ASSELINEAU, Directrice Générale des Services (DGS) - [dgs@vaulnaveys-le-haut.fr](mailto:dgs@vaulnaveys-le-haut.fr) - 04 76 89 18 05.