



LA MAIRIE de LE BARP (5686 habitants)

RECRUTE A TEMPS COMPLET

SON RESPONSABLE DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES (H/F) CATEGORIE B

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services, il met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines définie, assure la gestion administrative et statutaire du personnel, informe et conseille dans les domaines des RH et gère le dialogue social.

Missions :

- Animer et coordonner les différentes activités du service,
- Superviser la gestion de la paie (variables, pointage, justificatifs...)
- Assurer la gestion administrative des carrières des titulaires/stagiaires selon leurs positions administratives,
- Mettre en œuvre des procédures collectives : Avancements d'échelons, de grades, promotions internes, entretiens professionnels, médaille du travail
- Assurer la gestion des arrêts (CMO, CLM, CLD, AT, MP, rechute...) en lien avec la CPAM, l'assurance statutaire et les instances médicales : déclarations arrêt maladies, indemnités journalières, AT, expertises, contre-visites...
- Gérer et accompagner les départs en retraite, suivre les estimations indicatives annuelles (constitution des dossiers, simulation, liquidation...)
- Informer, conseiller et assister les encadrants et les agents
- Créer et effectuer la mise à jour régulière de l'ensemble des tableaux de bord RH
- Participer à l'animation et à la conduite du dialogue social (gestion des élections prof., CST...)
- Encadrer l'assistante RH
- Soutenir l'assistant de prévention dans ses missions
- Elaborer le budget du personnel pour l'ensemble des services,
- Piloter la masse salariale
- Gestion de projets (bilan 1607h, étude organisationnelle, protection sociale...)
- Définir, piloter et mettre en œuvre la politique de recrutement et de mobilité interne (cadre les besoins, conduire, participer, organiser les entretiens...)
- Définir avec la hiérarchie les orientations du plan de formation,
- Piloter l'élaboration du RSU, en assurer l'exploitation et la diffusion
- Elaborer les documents de communication interne en collaboration avec la direction,
- Assurer une veille réglementaire, juridiques et prévenir des risques de contentieux en matière de gestion du personnel
- Gérer les dossiers des agents contractuels : déclarations, contrats, fin de contrats
- Organiser et suivre les visites médicales des agents auprès du médecin de prévention et agréé,
- Assurer le suivi administratif des demandes de stages et des candidatures spontanées

PROFIL :

- De formation Bac + 3/5 en Ressources Humaines ou expérience significative sur un poste similaire.

Savoirs :

- Solides connaissances du statut de la FPT
- Se tenir informer des textes législatifs
- Connaître les techniques d'entretien individuel
- Connaître les techniques de communication et de négociation
- Connaître la réglementation relative aux instances paritaires
- Connaître les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique

Savoir-faire :

- Aptitude au management
- Méthodologie de projet
- Préparer et mettre en œuvre la législation statutaire et juridique
- Bâtir une relation de confiance et conseiller les élus et la direction générale
- Alerter sur les risques juridiques et de contentieux R.H.
- Accompagner et sensibiliser à la conduite du changement
- Conseiller et orienter les agents
- Être force de proposition
- Savoir mobiliser et encadrer une équipe
- Aisance rédactionnelle et maîtrise des outils informatiques

Savoir être :

- Capacité d'écoute, d'analyse et de réflexion
 - Sens du travail en équipe, gout du travail en transversalité
 - Sens de la communication, des relations humaines
 - Sens des responsabilités et des priorités
 - Organisé
 - Rigoureux
 - Autonome
 - Disponible
 - Fortes capacités d'adaptation
 - Discrétion et confidentialité
- Temps de travail : 37h30 /semaine
 - Affectation : hôtel de ville – 1^{ère} étage
 - Télétravail possible sur 1 jour
 - CNAS
 - Rémunération statutaire (NBI, IFSE, CIA)
 - Chèque CADHOC

Pour candidater : envoyer votre lettre de motivation, CV, 2 dernières fiches d'entretien prof., votre dernier arrêté et bulletin de paie, **au plus tard le 14/07/2022** aux coordonnées suivantes : parcours@gmail.com et rh@lebarp.fr, avec copie dgs@lebarp.fr