



La commune de Peypin (5 600 habitants dans les Bouches-du-Rhône, 110 agents) recherche :

Un(e) Directeur / Directrice des Ressources Humaines et du pôle administratif et culturel

La ville recherche par voie statutaire (mutation, détachement ou nomination sur liste d'aptitude) ou à défaut, par voie contractuelle un(e) Directeur / Directrice des Ressources Humaines et du pôle administration.

Pôle « Administration Générale et Culture », sous la responsabilité de la Directeur Général des Services.

Catégorie B – Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux ou Catégorie A – Cadre d'emploi des attachés territoriaux.

MISSION :

Sous la responsabilité du Maire et du DGS, il/elle met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines. Il/elle assure la gestion administrative et statutaire du personnel. Il/elle informe et apporte des conseils dans les domaines des Ressources Humaines. Il/elle entretient les relations et négocie avec les partenaires sociaux et assume la gestion prévisionnelle des effectifs de la collectivité.

Il/elle assume également l'encadrement du pôle « Administration Générale et Culture ».

ACTIVITES :

Mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines :

- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines et aux actions liées à la santé et à la sécurité au travail.
- Participer à la préparation du budget (piloter et contrôler la masse salariale, les crédits de personnel, le plan de formation...).
- Animer la politique d'optimisation des ressources humaines et participer à des diagnostics RH. Développer les projets liés à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (anticiper les besoins, inventorier les compétences...).
- Définir, piloter et mettre en œuvre la politique de recrutement et de mobilité interne (cadrer les besoins, conduire, participer, organiser les entretiens...).
- Assurer le suivi administratif des demandes de stages et des candidatures spontanées. Elaborer des tableaux de bord et suivre l'évolution de la masse salariale.
- Piloter l'élaboration du bilan social (collecte des données, mise en place d'indicateurs, alimentation du bilan...), en assurer l'exploitation et la diffusion (CT, élus...).

Assurer la gestion administrative et statutaire du personnel :

- Animer et coordonner l'activité du service (RH, gestion des paies, entretiens...).
- Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel et en assurer le suivi (cotisations sociales, reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité, rédaction de contrats de travail, arrêtés de nomination, traitement dossiers CNRACL, en lien avec le Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale...).
- Tenir à jour les dossiers individuels administratifs des agents.
- Elaborer les tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés, formation, compte épargne temps...).
- Superviser l'organisation de la paie, établir les fiches de paie et les versements de salaire.
- Garantir l'application de la réglementation sociale et les obligations légales de l'employeur (DADS...). Assurer une veille réglementaire et technique.
- Apporter une expertise juridique et prévenir les risques de contentieux en matière de gestion du personnel.
- Assurer la mise en œuvre et le suivi de la réglementation en matière de protection sociale et de santé (reclassement, maladie, maintien de salaire...).

Elaborer et mettre en œuvre les différents processus RH (formation, santé au travail, protection sociale...) :

- Définir les orientations et élaborer le plan de formation et le règlement de formation (recenser et prioriser les besoins), en assurer la diffusion et la mise en œuvre en lien avec les services (rechercher des prestataires avec demande de devis, gestion des inscriptions, diffusion de l'offre du CNFPT...).
- 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.
- 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.
- Développer les compétences et accompagner les agents dans la professionnalisation.
- Contribuer à l'amélioration des conditions et d'organisation du travail, piloter l'élaboration, la mise en œuvre et la mise à jour du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels, faire le lien avec l'assistant de prévention.
- Bâtir et développer les relations avec les organismes de protection sociale complémentaire (Mutuelles, COS...).

Entretenir les relations et négocier avec les partenaires sociaux :

- Assister le pilotage du dialogue social.
- Assurer le suivi des dossiers pour les instances représentatives (CAP, CST...) et y participer le cas échéant.
- Organiser les élections professionnelles et la mise en place des instances paritaires.
- 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 conclus et communiquer auprès des partenaires sociaux sur le déroulement des opérations.

Informier et apporter des conseils dans les domaines RH :

- Accompagner l'équipe encadrante dans sa fonction de management, de tutorat, d'apprentissage...
- Informer, conseiller et orienter les agents (prise de poste, accueil, dispositifs de formation, concours/examens professionnels, mobilité, retraite, protection sociale...).
- Assister et conseiller des élus en lien avec le DGS.

- Assister et conseiller les autres services de la collectivité en matière de RH (réglementation, formation, recrutement, gestion des carrières, rémunération...).

Supervision de l'équipe administrative et gestion du service :

- Encadrer et animer une équipe de collaborateurs administratifs.
- Organiser le travail au sein du pôle pour garantir une répartition équitable des tâches.
- Assurer le suivi des performances individuelles et collectives.
- Coordonner les activités administratives de la commune en collaboration avec les différents services.
- Veiller à la mise en œuvre des procédures administratives en conformité avec la réglementation en vigueur.
- Assurer un accueil de qualité pour les usagers.
- Traiter les réclamations et demandes spécifiques des administrés de manière efficace et courtoise.
- Coopérer avec les autres services de la commune pour favoriser une communication fluide et une coordination efficace.
- Participer à la mise en place d'outils de suivi et d'évaluation des processus administratifs.
- Se tenir informé(e) des évolutions législatives et réglementaires relatives à la gestion administrative des collectivités locales.
- Proposer des améliorations continues des procédures administratives pour optimiser l'efficacité du pôle.

PROFIL ET EXIGENCES REQUISES :

Compétences managériales :

- Savoir organiser et planifier le travail.
- Savoir encadrer et manager une équipe.
- Savoir faire preuve d'autorité et d'arbitrage.
- Savoir gérer les situations relationnelles difficiles.
- Savoir négocier avec les partenaires institutionnels de l'Etablissement.
- Coordonner les relations avec les partenaires locaux et les institutionnels.
- Savoir donner du sens au travail des collaborateurs.
- Savoir travailler en transversalité.

Compétences relationnelles :

- Être rigoureux et autonome.
- Être disponible et à l'écoute.
- Être sérieux et efficace.
- Avoir un esprit d'observation, d'analyse, de priorisation et de synthèse.
- Capacité à être force de proposition.
- Avoir un sens des relations humaines et de l'encadrement.
- Avoir le sens des responsabilités.
- Être un manager pédagogue.

Compétences techniques :

- Maîtriser le fonctionnement, l'organisation et l'environnement de la collectivité et, notamment, ses processus décisionnels.

- Maîtrise de la réglementation et des enjeux spécifiques au secteur des ressources humaines : relations sociales, gestion administrative et statutaire, gestion budgétaire, mobilité, formation, GPEEC...
- Connaissance des règles de la commande publique et des finances publiques.
- Connaître l'utilisation des outils informatique et bureautique ainsi que les règles de rédaction administrative.
- Maîtrise du logiciel de l'éditeur Berger Levrault appréciée.
- Savoir organiser son temps et travailler en équipe.
- Maîtriser les normes, les techniques et la réglementation administrative, juridique et financière dans ses domaines de technicité.
- Maîtriser / connaître la réglementation du statut de la fonction publique territoriale de la formation et de la protection sociale.
- Maîtriser les techniques de conduite de réunion et d'entretien de recrutement/individuel. Maîtriser les techniques de négociation et de communication.
- Maîtriser la conduite de projet.
- Connaître les méthodes et outils de l'évaluation et de la planification.

CONDITIONS D'EMPLOI

Durée hebdomadaire de travail possible sur 37h30 ou 39h/semaine avec droits à RTT.

ORGANISATION DU TRAVAIL

Horaires de travail indicatifs :
8h – 12h / 13h – 17h

Rémunération statutaire + RIFSEEP + Prime annuelle + tickets restaurant + COS

POUR CANDIDATER :

Adresser CV + lettre de motivation, ainsi que le dernier arrêté de situation administrative à l'attention de M. le Maire, Rue de la République, 13 124 PEYPIN ou par mail à dgs@peypin.fr

Recrutement envisagé pour le 01/07/2024.