Opération de recrutement N° 067200800099179

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement	MAIRIE D'ESCHAU
SIRET	21670131800018
Adresse	60 rue de la 1ère Division Blindée 67114 ESCHAU
Téléphone	0388640376
Courriel du gestionnaire	chloe.rogissart@eschau.fr

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération	067200800099179
Intitulé du poste	DGA /Directeur/trice des Ressources Humaines
Famille de métier	Pilotage > Direction générale
Métier 1 public	Directeur ou directrice général adjoint de collectivité ou d'établissement
Secteur d'affectation	Equipe de direction
Nombre de postes	1
Temps de travail	Temps complet
Durée de travail	35h00
Type	Vacance d'emploi
Nom du contact	Chloé ROGISSART
Type de l'emploi	Permanent
Date de saisie	24/08/2020
Etat de l'opération	validée

Déclaration de vacance d'emploi courante

N° de la déclaration	V067200800099179001
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Attaché
Grade 2	Attaché principal
Promotion interne ?	Non

Poste à pourvoir le	01/10/2020

Description du poste à pourvoir En lien avec le Maire et le DGS, le directeur participe à la définition des orientations stratégiques dans le domaine des ressources humaines dans le respect des règles statutaires. Il assure un rôle de conseil et d'aide à la prise de décision. Il assiste et conseille le DGS de la collectivité, impulse, organise et dirige la mise en œuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis par la DG et/ou les élus, apporte aux élus des arguments stratégiques d'aide à la décision dans le strict respect de la légalité. Il dirige, manage et pilote les missions/activités du pôle administratif qui regroupe une équipe pluridisciplinaire de 7 agents.

Motif de saisie	Poste vacant suite à une fin de contrat sur emploi permanent
Nbre de déclarations initiales	1
Nbre de déclarations annulées	0
Nbre de déclarations réelles	1
Date de saisie	24/08/2020
Date de transmission	24/08/2020

Offre d'emploi n°O067200800099179

Numéro de l'offre	O067200800099179
Est un emploi fonctionnel ?	Non
Grade 1	Attaché
Grade 2	Attaché principal

Descriptif de l'emploi En lien avec le Maire et le DGS, le directeur participe à la définition des orientations stratégiques dans le domaine des ressources humaines dans le respect des règles statutaires. Il assure un rôle de conseil et d'aide à la prise de décision. Il assiste et conseille le DGS de la collectivité, impulse, organise et dirige la mise en œuvre des plans d'actions en fonction des objectifs définis par la DG et/ou les élus, apporte aux élus des arguments stratégiques d'aide à la décision dans le strict respect de la légalité. Il dirige, manage et pilote les missions/activités du pôle administratif qui regroupe une équipe pluridisciplinaire de 7 agents.

Missions ou activités Participation à la définition des orientations de la politique des ressources humaines : - Réaliser un diagnostic des ressources humaines (état, management, modes d'organisation) La mission première sera de réaliser un état des lieux complet du personnel et des compétences disponibles au service administratif - Élaborer des scénarios prospectifs et proposer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques et budgétaires - Mettre en place une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC) Mettre en œuvre la politique de recrutement et de mobilité interne - Proposer et mettre en œuvre la politique formation / Élaboration du plan de formation - Pilotage et/ou animation du dialogue social et des instances représentatives Pilotage de l'activité RH et de la masse salariale en lien avec la direction des finances : - Organiser la procédure d'élaboration du budget RH et suivre son exécution (chapitre 012) - Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses - Concevoir et mettre en place des outils de pilotage RH et d'aide à la décision (tableaux de bord, présentation) - Superviser et encadrer le travail du Gestionnaire Ressources Humaines (notamment la supervision des paies) Contrôle et pilotage des procédures administratives et suivi juridique : - Coordonner et garantir l'application des dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles en lien avec le centre de gestion - Organiser la veille réglementaire - Prévenir et gérer les contentieux du personnel - Concevoir et garantir la mise en œuvre des procédures - Concevoir et contrôler les actes administratifs - Être garant de l'application des règles du temps de travail et proposer des modalités d'organisation du temps de travail en fonction des besoins des services et mettre en œuvre les règlements du temps de travail et notamment le télétravail - Gestion et suivi des entretiens professionnels Accompagnement des agents et des services - Conseiller et orienter les agents (statut, carrière, formation, ...) - Accompagner, sensibiliser à la conduite du changement - Accompagner les directions de services dans leur fonction de management et de gestion des RH - Analyser les situations et les organisations de travail Optimiser le processus RH - Garantir la mise en œuvre des règles relatives à la santé et à la sécurité au travail - Favoriser la participation et l'expression des

agents Adjoint au Directeur Général des Services - Seconder le DGS dans certains dossiers stratégiques de la collectivité et en transversalité avec les services - Conseiller les élus et le DGS en matière d'organisation et de gestion des ressources humaines - Alerter sur les risques juridiques et financiers - Déléguer les responsabilités sur les projets - Repérer et réguler les conflits - Adapter son management aux situations et aux agents Management et direction du Pôle administratif - Concevoir et élaborer un projet de service pour les agents du Pôle administratif en lien avec le DGS - Traduire le projet de service en plan d'actions en lien avec la Direction générale - Organiser le Pôle pour la mise en œuvre des plans d'actions - Manager l'équipe au quotidien - Elaborer le budget et suivre l'exécution budgétaire du Pôle administratif

Profil recherché	SAVOIRS Maîtrise de l'environnement, du fonctionnement et de l'organisation des collectivités territoriales Maîtrise de la règlementation statutaire et des enjeux spécifiques aux ressources humaines Maîtrise des outils et méthodes de travail collaboratif : mode projet, intelligence collective, conduite de changement, conduite de réunion et d'entretien individuel Maîtrise des techniques d'analyse de contrôle des coûts Maitrise des logiciels de gestion RH Connaissance du droit syndical et du fonctionnement des instances représentatives et statutaires (CAP, CT, CHSCT) Connaissance en GPEEC Connaissances en hygiène et sécurité au travail, droit du travail et social SAVOIRS FAIRE Participer à la définition de la politique ressources humaines notamment en développant le télétravail et l'offre de formation, Accompagner les agents et les services sur le volet RH Piloter et animer le dialogue social Gérer les emplois et développer les compétences Piloter la gestion administrative et statutaire ainsi que la paie Piloter l'activité RH et la masse salariale en intégrant les contraintes financières SAVOIRS ÊTRE Qualités relationnelles Sens de l'écoute Capacité à négocier et à arbitrer Sens du service public Discrétion, rigueur, écoute, diplomatie Disponibilité, adaptabilité, esprit d'initiative, autonomie
Logement	Pas de logement
Poste à pourvoir le	01/10/2020
Date debut de publicité	24/08/2020
Date fin de publicité	30/09/2020
Date limite de candidature	30/09/2020
Département	Bas-Rhin
Code postal	67114
Ville	ESCHAU
Courriel de contact	chloe.rogissart@eschau.fr
Adresse du lieu de travail	60 rue de la 1ère Division Blindée
Code Postal du lieu de travail	67114
Ville du lieu de travail	ESCHAU
Nbre consult. sur Portail	0
Nbre consult. sur demandeurs	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Nbre consult. sur CNFPT	0
Date de saisie initiale	24/08/2020
Date de la 1ère transmission	24/08/2020
Nombre de renouvellements	0
Etat	validée