

Responsable des Ressources Humaines

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE D'ESCHAU

60 rue de la 1ère Division Blindée

67114ESCHAU

Référence : 0067221200866699

Date de publication de l'offre : 02/12/2022

Date limite de candidature : 15/01/2023

Poste à pourvoir le : 01/03/2023

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 1607h / an

Nombre de postes : 1

Lieu de travail :

Lieu de travail :

60 rue de la 1ère Division Blindée

67114 ESCHAU

Détails de l'offre

Grade(s) : Attaché

Attaché principal

Rédacteur

Rédacteur principal de 1ère classe

Rédacteur principal de 2ème classe

Famille de métier : Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération

Métier(s) : Directeur ou directrice des ressources humaines

Descriptif de l'emploi :

Le/La Responsable des Ressources Humaines participe à la définition des orientations stratégiques dans le domaine des Ressources Humaines.

Il/Elle assure un rôle de conseil et d'aide à la prise de décision.

Il/Elle pilote l'activité RH de la collectivité (encadrement d'un gestionnaire RH).

Il/Elle assure la mission d'adjoint à la directrice du Pôle Administratif qui regroupe une équipe pluridisciplinaire de 7 agents.

Profil recherché :

Maîtrise de la réglementation statutaire et des enjeux spécifiques aux ressources humaines (GPEEC, fonctionnement des instances représentatives)

Maîtrise des outils (logiciels de gestion RH) et méthodes de travail collaboratif : mode projet, conduite de changement, conduite de réunion et d'entretien individuel

Aptitude au management et à la communication

Disponibilité, écoute, discrétion, faire preuve de sens relationnel

Missions :

PARTICIPATION A LA DEFINITION DES ORIENTATIONS DE LA POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES :

- 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)
- Proposer et mettre en œuvre la politique formation
- Piloter le dialogue social et les instances représentatives

PILOTAGE DE L'ACTIVITE RH :

- Organiser la procédure d'élaboration du budget RH et suivre son exécution

- Concevoir et mettre en place des outils de pilotage RH et d'aide à la décision
- Superviser et encadrer le travail d'un Gestionnaire des Ressources Humaines

CONTROLE ET PILOTAGE DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET SUIVI JURIDIQUES :

- 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
- Contrôler les actes administratifs
- ,Proposer des modalités d'organisation du temps de travail en fonction des besoins des services notamment le télétravail
- Suivi des entretiens professionnels

ACCOMPAGNEMENT DES AGENTS ET SERVICES :

- Gestion et suivi de la carrière : avancements de grade, promotions internes, etc...
- Accompagner les directions de services dans leur fonction de management et de gestion des RH

ETRE L'ADJOINT(E) A LA DIRECTRICE DU POLE ADMINISTRATIF:

- Elaborer un projet de service pour les agents du Pôle administratif, en lien avec la direction du Pôle administratif
- Manager l'équipe au quotidien
- Repérer et réguler les conflits

Contact et informations complémentaires : Les candidatures sont à adresser à dgs@eschau.fr

Lien de publication : www.eschau.com