

Responsable Ressources Humaines

CONTEXTE

Territoire attractif et dynamique, aux portes de la métropole lyonnaise (10 minutes en TER) la Communauté de Communes de Miribel et du Plateau, EPCI composé de 6 communes membres (Neyron, Miribel, Beynost, Saint Maurice de Beynost, Thil et Tramoyes soit 25 000 habitants) est un acteur majeur au service de son territoire.

Ambitieux dans ses projets d'investissement (PPI 2022/2026 de 50 Millions d'euros) et l'exercice et le développement de ses compétences la CCMP ne cesse d'évoluer avec à ce jour près de 80 agents issus des filières sportives, culturelles, administratives, techniques.

Dans ce contexte de mise en œuvre de grands projets structurants, d'approfondissement et de développement de compétences nouvelles, l'EPCI recrute un/une Responsable des ressources Humaines.

- Vacances d'un Emploi permanent
- Poste à temps complet de catégorie A ou B, dans le cadre d'emploi des attachés ou rédacteurs principaux territoriaux
- Localisation : Miribel /Ain, siège administratif de la CCMP

MISSIONS

Sous la responsabilité du Directeur Général des services (DGS), le responsable du service des Ressources Humaines, anime, coordonne et organise l'activité du service composé d'une agente gestionnaire. Chargé du management du service, il contribue à l'élaboration et au pilotage de la politique RH et supervise l'ensemble de la gestion administrative du personnel.

ACTIVITES

- 1. Elaboration des orientations de la collectivité en matière de gestion des Ressources Humaines**
 - Mettre en place la gestion des emplois et des compétences (recrutement, mobilité, évaluation des besoins et des compétences de la collectivité, formation)
 - Assurer un conseil auprès des services et de la Présidence afin de sécuriser les pratiques dans un objectif de qualité de service
 - Piloter les projets RH dans le cadre de la stratégie définie avec la direction et les élu-e-s
 - Elaborer des procédures internes collectives de fonctionnement
 - Développer et mettre en place le plan de formation de la collectivité

2. Gestion du personnel

- Contrôler l'application des statuts de la FPT dans la gestion administrative du personnel
- Contrôler les procédures internes et les actes administratifs relatifs à la gestion administrative du personnel (déroulements de carrière, CAP, positions administratives, cessations de fonction, titularisations, contrats, absences ...)
- Préparer les dossiers pour les instances placées auprès du CDG01 (comité médical, commission de réforme, CAP, CCP...)
- Encadrer la gestion de la rémunération des agents
- Gérer les procédures disciplinaires éventuelles
- Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel
- Organiser et préparer la tenue des instances paritaires et participer aux instances paritaires comme référent technique des élus et de la direction générale
- Etablir et présenter les bilans sociaux
- Réaliser des tableaux de bord et analyser l'activité en vue de proposer des mesures rectificatives
- Elaborer et suivre le budget afférent à la masse salariale
- Assurer une veille réglementaire statutaire

3. Management du service

- Piloter et contrôler l'élaboration de la paie et assurer la polyvalence en cas d'absence de la gestionnaire
- Accompagner la gestion des dossiers complexes ou nécessitant une expertise réglementaire (retraites, comités médicaux)

COMPETENCES ET SAVOIRS REQUIS

Niveau de diplôme ou de compétences requis : Formation en gestion des Ressources Humaines, Droit public, Bac+2 ou équivalent

Savoirs :

- Maîtrise du statut de la fonction publique, droit public et droit du travail
- Maîtrise de l'environnement général des collectivités territoriales
- Notions fondamentales de la GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, etc.)

Savoir-faire :

- Méthodes d'élaboration de tableaux de bord et de l'outil informatique
- Capacités rédactionnelles d'actes administratifs, rapports, note et compte-rendus
- Aptitude à la gestion de projet

Savoir être :

- Qualités relationnelles, sens de l'écoute, du dialogue et de la pédagogie
- Sens du travail en équipe, force de proposition, capacité de prendre des initiatives
- Rigueur, méthodique, discrétion, loyauté, capacité d'adaptation
- Savoir gérer son temps et les priorités

⇒ Cette annonce vous correspond ?

Alors n'hésitez plus et envoyez-nous votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV) à l'adresse rh@cc-miribel.fr avec en objet le titre de l'offre.