



Responsable Ressources Humaines (H/F)

Recrutement statutaire ou par voie contractuelle
Cadre d'emploi des Rédacteurs ou Attachés territoriaux
Temps de travail : temps complet (39h / ARTT)
Rémunération statutaire, régime indemnitaire, avantages CNAS

Le territoire du Haut Val de Sèvre est localisé entre Niort et Poitiers. Il est composé de 19 communes avec une population de 31 000 habitants.

Le service ressources humaines assure le suivi des agents de la Communauté de Communes Haut Val de Sèvre et du CIAS Haut Val de Sèvre (titulaires, contractuels, agents des régies de droit privé, apprentis), soit près de 400 agents.

Accompagné par le Centre de gestion, le service est en cours de réorganisation pour une gestion en portefeuilles d'agents par les 4 gestionnaires (carrière, paie, congés, formation, retraite...).

Le déploiement du logiciel CIRIL acquis en juillet 2021 est toujours en cours.

Placé(e) sous l'autorité du Directeur Général des Services, le responsable ressources humaines conçoit et propose une politique d'optimisation des RH, anime et évalue sa mise en œuvre. Il coordonne et gère les activités liées aux ressources humaines ainsi qu'à l'hygiène et à la sécurité.

Vos missions seront les suivantes :

Participer à la définition et pilotage de la stratégie RH :

- Recueillir auprès des élus et de la direction les besoins et attentes en termes de ressources humaines ;
- Conseiller et assister la direction sur la gestion des ressources humaines ;
- Participer à la définition des politiques et projets RH en fonction des différents domaines des ressources humaines : formation, GPEC, recrutement, mobilité, mutualisation ;
- Piloter les projets RH dans le cadre de la stratégie définie en accord avec la direction ;
- Suivre l'évolution des stratégies RH mises en place dans l'établissement ;
- Concevoir les documents relatifs au personnel (règlement intérieur, procédures, outils, formulaires...) ;
- Participer à l'alimentation et à la mise à jour de l'extranet ;
- Être le garant du respect des réglementations liées au domaine RH ;
- Assurer une veille permanente sur la réglementation, les dispositifs et les innovations RH.

Management d'une équipe de 4 gestionnaires ressources humaines/paie et d'un conseiller en prévention :

- Veiller à la bonne exécution du suivi des carrières des agents ;
- Veiller à la structuration des échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution ;
- Participer à l'élaboration des outils de suivi et tableaux de bords permettant de recueillir les variables auprès des différents services ;
- Superviser le contrôle des opérations de paie ;
- Être l'interlocuteur de la trésorerie ;
- Superviser et participer à l'élaboration des déclarations sociales mensuelles, annuelles du bilan social de la collectivité ;

- Veiller à la concertation de tous les acteurs en matière d'hygiène et de sécurité (Autorité territoriale, Directeur général des services, Assistants de prévention, Responsables de service...);
- Suivre le plan annuel de prévention.

Gestion administrative, des emplois, des effectifs, des compétences et des carrières :

- Participer aux processus de recrutement (participation à la définition des profils de poste, supervision de la procédure, participation aux sessions de recrutement, accueil des nouveaux collaborateurs) ;
- Suivre et gérer les carrières et les mobilités (statuts, avancements, entretien professionnels, mutation...);
- Organiser et suivre le temps de travail et les congés (temps partiel, RTT, CET, congés annuels, congés pour autres raisons...);
- Organiser et suivre les dossiers en relation avec la médecine du travail (accidents de travail, reclassements, dossiers complexes...);
- Elaborer le budget prévisionnel et assurer le suivi de la masse salariale ;
- Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement ;
- Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services ;
- Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel ;
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents.

Formation :

- Être force de proposition sur l'évolution du plan de formation à l'échelle de la collectivité ;
- Suivre l'élaboration du plan de formation ;
- Organiser les formations en union/intra, en collaboration avec les organismes de formation.

Système d'Information RH :

- Être l'interlocuteur du fournisseur de logiciel RH (CIRIL GROUP) concernant l'évolution des outils et le paramétrage.

Dialogue social :

- Participer au dialogue social et aux instances représentatives ;
- Organiser, suivre et animer le Comité Social Territorial ;
- Suivre les dossiers passant en commission administrative paritaire ;
- Mettre en œuvre la politique sociale.

Gestion de la procédure disciplinaire et des dossiers contentieux RH.

Description du candidat :

Diplômes ou qualifications professionnelles requis (savoir) :

- Maîtrise de tous les domaines de la gestion des ressources humaines : recrutement, formation, statuts (titulaire, non titulaire, droit privé), législation salariale, retraite, gestion des carrières, paie, absentéisme, discipline, statut de l'élu local... ;
- Aisance dans la lecture et l'analyse de textes juridiques liés aux ressources humaines ;
- Solide connaissance des procédures administratives et réglementaires ;
- Bonne connaissance des acteurs de la formation et des partenaires de la fonction publique territoriale ;
- Bonne connaissance des acteurs de l'intercommunalité et du fonctionnement des collectivités locales ;
- Permis B.

Compétences professionnelles (savoir-faire) :

- Capacité à animer un projet de service ;
- Savoir présenter et animer une réunion de travail ;
- Capacité de négociation et de pédagogie ;
- Détecter des anomalies et des situations à risque ;

- Capacités rédactionnelles : notes, comptes-rendus, délibérations, courriers... ;
- Capacités à concevoir et à tenir à jour des tableaux de bord ;
- Très bonne maîtrise de l'outil informatique et des outils spécifiques à la gestion des ressources humaines ;
- Très bonne capacité d'organisation et de gestion du temps : savoir maîtriser les délais et anticiper certaines situations.

Qualités relationnelles (savoir-être) :

- Capacité à travailler en équipe ;
- Bonne présentation, sens du contact ;
- Ecoute, compréhension ;
- Sens de la discrétion et de la confidentialité ;
- Capacité d'adaptation, réactivité ;
- Autonomie, rigueur ;
- Disponibilité, implication ;
- Sens du service public et esprit d'initiative.

Poste à pourvoir au 1^{er} juin 2023.

Renseignements administratifs :

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à adresser avant le 31/03/2023 à :

Monsieur le Président
Communauté de Communes Haut Val de Sèvre
79403 Saint-Maixent-l'Ecole
Ou par mail : contact@cc-hvs.fr