

Responsable de service

Offre n° O044220200545921

Publiée le 11/02/2022

Synthèse de l'offre

Employeur



COMMUNAUTE DE COMMUNES SUD RETZ ATLANTIQUE

Zia de la seiglerie 3 - 2 rue galilée
44270 Machecoul-Saint-Même

Site web de l'employeur

www.sud-retz-atlantique.fr

Département de travail

Loire-Atlantique

Poste à pourvoir le

15/03/2022

Date limite de candidature

11/03/2022

Type d'emploi

Emploi permanent - création d'emploi

Nombre de postes

1

Détails de l'offre

Famille de métier

Gestion des ressources humaines >
Ressources humaines, statut et
rémunération

Grade(s) recherché(s)

Rédacteur
Rédacteur principal de 1ère classe
Rédacteur principal de 2ème classe

Métier(s)

Directeur ou directrice des ressources humaines

Descriptif de l'emploi

La Communauté de Communes Sud Retz Atlantique recrute un(e) responsable de service Ressources Humaines dont les missions principales seront d'animer et de coordonner l'activité RH, l'élaboration et le suivi du plan de formation, le pilotage de la stratégie RH sous la responsabilité de la DGS.

Missions

Préparation du budget annuel "personnel" et suivi mensuel : piloter et contrôler la masse salariale, les crédits de personnel, le plan de formation...

Pilotage de la stratégie RH

Participer à la définition /mise en oeuvre de la politique des RH (Lignes Directrices, évolution temps de travail, rifseep, contrats collectifs assurance/mutuelle...) et aux actions liées à la santé et à la sécurité au travail.
Développer les projets liés à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (anticiper les besoins, inventorier les compétences, des diagnostics RH...)

Suivi de l'évolution des carrières des agents (en relation avec l'assistante RH) : avancements d'échelon et de grade : préparation des dossiers

promotion interne : préparation des dossiers pour validation par DG et élu(e) et transmission au CdG 44

Evaluations annuelles

Préparation des documents pour les responsables de service (dossier de compte-rendu d'entretien avec fiche de poste) - centralisation des documents remplis pour validation par l'élu. Actualisation annuelle des fiches de poste suite aux entretiens.

Participation au recrutement des agents (en relation avec la Direction /Elus)

Gestion de la procédure : préparation de l'annonce, publication - élaboration du tableau de synthèse des candidatures - convocation des candidats et jury aux entretiens - préparation des dossiers pour le jury - courriers réponses - négociation des conditions de mutations

Gestion des dossiers contentieux agents

Elaboration et suivi du plan de formation

Elaborer le plan de formation et le règlement de formation (recenser et prioriser les besoins), en assurer la diffusion et la mise en oeuvre en lien avec les services (rechercher des prestataires avec demande devis, gestion des inscriptions, diffusion de l'offre du CNFPT...)

Préparation et suivi des instances paritaires et autres comités

Dossiers de réunions : préparation et envoi des convocations, mise en forme de la note de synthèse, du compte-rendu et envoi aux membres.

Elaboration du bilan social : collecte des données

Assurer la veille juridique relative aux évolutions réglementaires.

Conditions d'exercice :

Régime indemnitaire - aménagement du temps de travail par cycle avec 3 jours de RTT - Télétravail 2 jours maximum par semaine - titres restaurant - participation mutuelle / prévoyance.

Profils recherchés

Maîtriser le statut de la Fonction Publique Territoriale et l'environnement institutionnel ainsi que la réglementation juridique des collectivités territoriales.

Maîtriser l'outil informatique (word, excel, power point) et logiciel RH

Etre capable de s'organiser et de planifier son activité en fonction des échéances

Gérer ses priorités

Maîtriser l'expression orale et écrite

Savoir identifier une demande ou un besoin : informer et conseiller

Autonomie et réactivité, sens de l'organisation, rigueur et discrétion, sens des responsabilités et du relationnel, qualité rédactionnelle, qualité d'écoute.

Temps de travail Complet, 35h00 hebdomadaire

Contact

Téléphone collectivité 02 40 02 32 62

Informations complémentaires Véronique CANTIN, DGS - Tél. 02.40.02.27.19
vcantin@ccsudretratlantique.fr

[DÉPOSER MA CANDIDATURE](#)

Travailleurs handicapés

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.