

# Responsable du service ressources humaines

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** Commune de Bon Encontre

Rue de la republique

47240BON-ENCONTRE

**Référence :** 0047220700733843

**Date de publication de l'offre :** 26/07/2022

**Date limite de candidature :** 24/09/2022

**Poste à pourvoir le :** 01/11/2022

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 35h00

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** Ressources Humaines

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

Rue de la republique

47240 BON-ENCONTRE

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** 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) :** Responsable de la gestion administrative du personnel

### Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité de Madame Le Maire et sous la responsabilité du DGS, vous assurez le pilotage de la gestion administrative, statutaire, budgétaire et réglementaire des RH . Vous disposez d'une expérience vous permettant de justifier de vos connaissances du statut de la Fonction Publique Territoriale en matière de gestion (paie et carrières). Expérience confirmée sur poste similaire souhaitée. Au-delà de vos connaissances, votre adaptabilité, vos capacités de synthèse et d'analyse, votre aptitude au travail en équipe et en autonomie sont indispensables.

### Profil recherché :

Compétences requises :

Maîtrise du fonctionnement, de l'organisation et de l'environnement d'une Commune de + de 5000 habitants

Maîtrise de la réglementation statutaire, administrative et budgétaire

Maîtrise des techniques de négociation et de communication

Connaissances des outils informatiques et logiciels RH et paie

Qualités requises : Rigueur, disponibilité

Qualités d'écoute et de force de propositions

Qualités rédactionnelles

Qualités managériales et relationnelles

Sens du service public

Conditions d'exercice : Pics d'activité et amplitude de travail variable selon les obligations liées aux missions

Gestion simultanée de différents dossiers Déplacements routiers intra et extra communaux

### Missions :

Encadrement direct de 2 assistantes de gestion administrative \* Mise en œuvre des processus RH : formation, prévention santé, dialogue social \* Suivi des actualités juridiques et statutaires, mise en œuvre des réformes \*

Pilotage de la masse salariale (analyse, prospective, réformes statutaires) / Suivi mensuel Budget 012 \* Contrôle mensuel salaires Commune +CCAS \* Élaboration de tableaux de bord \* Suivi des carrières des agents communaux

et du CCAS\* Mise en œuvre des procédures d'avancements de grade et promotion interne , supervision des arrêtés\* Préparation et participation aux instances paritaires \* Responsable dossiers Accidents de service, maladie professionnelle, CMO, CLM, CLD, TPT \* Suivi et mise en œuvre d'actions préventives RPS et de la politique de prévention santé \* Gestion de la formation professionnelle \* Mise à jour du Tableau des Effectifs et de l'Organigramme du Personnel \* Pilotage du bilan social et suivi de l'exploitation et de la diffusion \* Prévention et suivi des risques de contentieux en matière de gestion du Personnel \* Rédaction de notes de services, d'actes, de rapports... \* Supervision des absences des agents communaux \* Supervision des dossiers des agents contractuels de droit public et de droit privé

**Contact et informations complémentaires :** BON-ENCONTRE : Commune membre de l'Agglomération d'Agen + de 6300 habitants, 83 agents titulaires

Renseignements auprès de Madame Sandrine Curie DGA - Tél : 05.53.77.07.59 ou 05.53.77.07.75

Candidatures à adresser à Madame Laurence Lamy, Maire

Rue de la République 47240 Bon-Encontre

Courriel de contact

rh@ville-bon-encontre.fr

Téléphone collectivité : 05 53 77 07 77

**Adresse e-mail :** rh@ville-bon-encontre.fr