

PRE-REQUIS

En tant qu'agent de la Communauté de Communes Sud Sarthe, vous êtes acteur, mais aussi vecteur de l'image de la collectivité et de la qualité du service que le public est en droit d'attendre.

INTITULE DU POSTE	Responsable Ressources Humaines
--------------------------	--

MISSIONS

Sous l'autorité de la Directrice Générale des services, du président et du vice-président délégué, vous avez en charge de concevoir et proposer une politique d'optimisation des ressources humaines et d'en animer et évaluer sa mise en œuvre avec les missions suivantes :

- Pilotage de la gestion administrative et statutaire des agents
- Elaboration et mise en œuvre des processus RH
- Entretenir les relations avec les partenaires sociaux
- Elaboration et pilotage de projets transverses de développement RH

Vous intégrez une équipe au sein du service ressources humaines composée de 4 personnes représentant 2.7 ETP et aurez sous votre responsabilité 1 agent à temps complet chargé de la gestion administrative et statutaire du personnel et du processus de paie

ACTIVITES PRINCIPALES

- **Mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines**
 - Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines et aux actions liées à la santé et sécurité au travail
 - Participer à la préparation du budget (piloter contrôler la masse salariale, le plan de formation, outils de développement RH)
 - Animer la politique d'optimisation des ressources humaines et participer à des diagnostics RH
 - Définir, piloter et mettre en œuvre la politique de recrutement et de mobilité interne
 - Mettre en place une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC)
 - Elaborer des outils de pilotage et suivre l'activité RH (tableaux de bord, etc...)
 - Elaborer le bilan social (RSU : collecte de données, mise en place d'indicateurs, alimentation du bilan), ainsi que la rédaction du rapport égalité hommes/femmes, en assurer l'exploitation et la diffusion (CST, élus)
 - Diffuser les orientations de la politique RH auprès des services et des partenaires sociaux
 - Rédiger les éléments de contexte et projets de délibérations du service RH pour présentation lors des instances délibérantes
- **Piloter la gestion administrative du personnel**

- Assurer la sécurité des procédures et actes réglementaires liés à la gestion du personnel
- Superviser l'organisation de la paie et la gestion de carrière et en assurer le traitement en cas d'absence de la gestionnaire paie
- Assurer une veille réglementaire et technique
- Apporter une expertise juridique et prévenir les risques de contentieux en matière de gestion RH
- Gérer les procédures disciplinaires
- Initier l'application de la réglementation en matière de protection et de santé
- **Elaborer et mettre en œuvre les process RH**
 - Définir les orientations, élaborer le plan et règlement de formation, en assurer la diffusion et le suivi en interne et à l'échelle du bloc communal
 - Mettre en œuvre les entretiens professionnels (communiquer, accompagner les encadrants, élaborer des outils, etc...)
 - Piloter l'élaboration et l'actualisation des fiches de postes en lien avec les services
 - Piloter la mise en œuvre et la mise à jour du Document Unique
 - Développer les relations avec les organismes de protection sociale complémentaire
 - Elaborer ou mettre à jour les documents internes (règlement intérieur, règlement et plan de formation, Document Unique etc...)
- **Entretien des relations avec les partenaires sociaux**
 - Assurer le pilotage du dialogue social
 - Assurer la préparation et le suivi des dossiers pour les instances représentatives (CST) et y assister
 - Organiser les élections professionnelles et la mise en place des instances paritaires
 - Entretien des relations avec les partenaires sociaux
 - Étudier les dossiers/questions des représentants du personnel et préparer des éléments de réponse pour les élus
- **Elaborer et piloter des projets transverses de développement RH**
 - Initier et mettre en œuvre la dématérialisation des bulletins de salaires (coffre-fort numérique)
 - Elaborer et mettre en œuvre des outils de communication interne (note de service, newsletter, livret d'accueil pour les nouveaux agents, etc...)
 - Accompagner les encadrants dans leurs fonctions de management, de tutorat, d'apprentissage
 - Organiser et animer les clubs RH à l'échelle du bloc communal

RESIDENCE ADMINISTRATIVE
Loirécopark - Vaas

TEMPS DE TRAVAIL
• 35h hebdomadaires

FORMATIONS - QUALIFICATIONS
Formation en droit public et/ou ressources humaines Expérience dans la fonction publique territoriale sur un poste similaire appréciée

CADRE D'EMPLOIS
Rédacteurs territoriaux (catégorie B, filière Administrative)

FORMATIONS - QUALIFICATIONS

- Bonne connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et du droit du travail
- Connaissances des processus de sécurisation des actes administratifs
- Expérience souhaitée sur ce type de fonctions
- Connaissance de la comptabilité publique M57 et du logiciel SIRH Berger Levrault
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Rigueur et proactivité, sens du service public développé et réactivité
- Aptitudes à l'encadrement et à l'animation des équipes,
- Capacités d'adaptation et de polyvalence,
- Capacité à travailler équipe
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve,
- Capacités d'analyse, de synthèse et force de proposition,
- Sens du relation et aptitudes à la gestion de conflit.

CONTRAINTES DU POSTE

- Travail sur écran
- Poste sédentaire

MOYENS MIS A DISPOSITION

PC portable, téléphone fixe et portable, logiciels adaptés

**Cette fiche de poste est non exhaustive et évolutive dans le temps.
Elle peut connaître des modifications ponctuelles.**

Fait à _____, le _____

J'atteste avoir pris connaissance de ma fiche de poste.

Notifié le _____

L'agent

L'encadrant

Le Président