



COMMUNE DE LA MEZIERE

Recrute

Un Responsable des Ressources Humaines (H/F)

à temps complet à compter du **21 Juin 2021**

DESCRIPTIF : Dans le cadre d'une mutation de la Responsable des Ressources Humaines vers une autre collectivité, la commune de La Mézière (5057 habitants) recrute son nouveau DRH (H/F).

Description générale du poste : l'agent coordonne, gère et contrôle l'ensemble des procédures de gestion administratives du personnel dans le cadre des règles statutaires. Effectif : 85 agents dont 50 agents titulaires. Renfort ponctuel d'un agent pour aider le (la) responsable.

Recrutement ouvert sur les grades :

REDACTEUR (tous les Grades) – Poste fléché Attaché 1er grade dans le cadre des Lignes Directrices de Gestion

MISSIONS

➤ **MISSIONS PRINCIPALES :**

1/ CARRIERES : rédaction des arrêtés, assurer le conseil lié au déroulement de carrière auprès des agents et des élus dans le respect des règles statutaires. Accueil et accompagnement des nouveaux embauchés.

Mise à jour des fiches de poste. Assurer et coordonner la campagne des entretiens annuels pour les agents avec rédaction compte-rendu à destination de l'équipe communale. Gestion des dossiers de retraite et information auprès des agents

Accompagnement des agents et des services:- Accompagner l'encadrement dans sa fonction de management et de gestion des RH, assurer une aide à la décision en matière de gestion des ressources humaines pour les élus et la direction

2/ PAIE / DSN : élaborer et contrôler chaque mois la paie des agents (titulaires et non-titulaires) et des élus – Passage en DSN 2021

Assurer le suivi du régime indemnitaire (rédaction des arrêtés et suivi des tableaux de bord). Concevoir le budget du personnel en lien avec le DGS. Assurer le suivi de la masse salariale.

3/ RECRUTEMENT : gestion des dossiers de recrutement (rédaction de l'offre, réception des candidatures, préparation de la commission, assister aux entretiens, réponses par courrier, accueil du nouveau candidat et suivi pendant sa période de stage).

Recrutement des non-titulaires : rédaction des contrats et des documents à remettre en fin de contrat. Réponses aux candidatures spontanées -Suivi administratifs des stagiaires écoles et apprenti

4/ GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL ET DEPLACEMENT : Organiser et assurer le suivi des dispositions relatives au temps de travail et aux déplacements (congrés, asa, ordre de mission etc) - Assurer un conseil auprès des responsables de services en matière d'organisation de travail (aide sur les plannings et les remplacements).

5/ COORDINATION INSTANCES CT/CHSCT /PREVENTEUR: Dialogue social et instances paritaires –En binôme avec le DGS, pilotage et animation du dialogue social et des instances représentatives - Prévention des risques professionnels : Coordonner les missions liées à la prévention des risques professionnels

6/ FORMATION : Gestion de la formation auprès des agents (recueil des demandes, inscription sur la plateforme du CNFPT, suivi) – Mise à jour du Règlement de Formation et rédaction du plan de formation – Relations avec les prestataires pour demande de devis (formation sécurité)

7/ ASSURANCE STATUTAIRE : Déclarer les sinistres auprès de l'assureur statuaire -
Gestion du dossier de prévention auprès de l'organisme référent.

8/ SUIVI MEDICAL :

Assurer la gestion des dossiers liés à l'indisponibilité physique (saisine du comité médical ou commission de réforme, rédaction des arrêtés, lien avec l'agent etc) - Mise en place et suivi des visites médicales - Gestion des accidents de travail

9/ RELATIONS SOCIALES :

Correspondant local auprès du Comité des œuvres sociales (COSBREIZH)

➤ **MISSIONS SECONDAIRES :**

COMMUNICATION : rédaction d'un bulletin trimestriel à destination des agents.

ELECTIONS PROFESSIONNELLES (tous les 4 ans)

COLIS NOEL – MEDAILLE DU TRAVAIL

BILAN SOCIAL (à suivre RSU) –

REMPLACEMENT DGS EN CAS DE BESOIN

COMPETENCES REQUISES et SAVOIR ETRE :

- Expérience exigée sur un poste équivalent
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités - Travailler en transversalité
- Connaissance du logiciel e-magnus Berger Levraut souhaitée
- Qualités relationnelles et rédactionnelles

DUREE DE TRAVAIL : temps complet = 37 heures/semaine + 12 RTT

REMUNERATION : Statuaire + Régime indemnitaire (RIFSEEP) + COS BREIZH 35 + participation prévoyance

CONDITIONS D'EMPLOI : ouvert aux candidats inscrits sur liste d'aptitude et aux fonctionnaires par voie de mutation ou de détachement. A titre dérogatoire, accès par voie contractuelle (art. 38 de la loi 84-53) pour les candidats reconnus travailleurs handicapés. En cas de recrutement infructueux, poste ouvert aux agents contractuels.

CANDIDATURE : adresser **lettre + CV + copie du dernier arrêté statuaire** par mail à srh@lameziere.fr –
Renseignements possibles auprès du service RH de la commune.

Date limite de Dépôt : 30 avril 2021