

RESPONSABLE DU SERVICE GESTION DU PERSONNEL

(H/F)

A TEMPS COMPLET

(CADRE DES ATTACHÉS ou DES RÉDACTEURS)

La Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault (47 communes / 84 000 habitants) offre une qualité de vie enviée, un quotidien facile et simplifié à ses habitants.

Au cœur d'un patrimoine naturel remarquable qui s'étend jusqu'à la ville centre, l'agglomération concilie commerce de proximité et industrie de pointe, sport et patrimoine, culture et douceur de vivre sur un territoire à taille humaine, pensé pour la famille et résolument tourné vers l'avenir.

En travaillant à Grand Châtellerault, vous construirez chaque jour ce territoire, ses projets, son avenir. Vous intégrerez des équipes engagées pour un service public fort et de qualité aux côtés d'agents animés par le souci du bien vivre à Grand Châtellerault.

LES 10 BONNES RAISONS: <https://bit.ly/3jecqTj> L'ESPACE D'UNE VIE: <http://bit.ly/3oN3dCn>

Contexte/ enjeux/projets/organisation :

Acteur important de la construction du service public, la direction des ressources humaines, rattachée au Directeur Général des Services, joue un rôle majeur dans l'organisation et la transformation des organisations que sont la Ville de Châtellerault, son CCAS et la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault. Elle est composée de trois services dont le service Gestion du personnel, qui accompagne les agents dans le suivi de leur carrière (de leur recrutement à leur départ à la retraite), assure le suivi des questions relatives à la maladie et au temps de travail.

Principales missions du poste :

- Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines et sous l'impulsion des élus et de la Direction Générale, vous êtes chargé(e) de mettre en œuvre la politique des ressources humaines définie pour la Ville de Châtellerault, la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault et le CCAS. Vous êtes chargé(e) d'encadrer un service de 18 personnes et vous apportez votre expertise juridique. Au sein de la direction des ressources humaines, vous participez à des projets transversaux en interaction avec les autres services.

Activités :

- ✓ Assurer de manière opérationnelle la déclinaison de la politique des ressources humaines :
 - Piloter et mettre en œuvre des procédures collectives (CAP, CCP) liées à la carrière et sécuriser les procédures internes ;
 - Superviser le suivi des dossiers maladies des agents et les dossiers retraite, en lien avec le responsable du Pôle carrières retraite et la coordinatrice maintien dans l'emploi ;
 - S'assurer de la bonne application des dispositifs de déroulement de carrière, en lien avec la responsable du Pôle carrières retraite ;
 - Structurer, en lien avec la coordonnatrice paye, les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution ;
 - Mettre en œuvre la politique de rémunération et proposer les évolutions nécessaires ;
 - S'assurer de la bonne application des dispositions relatives au temps de travail, en lien avec la responsable du Pôle temps de travail ;
 - Être garant des procédures disciplinaires, les organiser et en assurer le suivi ;
- ✓ Manager le service
 - Organiser et contrôler le travail réalisé par les agents ;
 - Accompagner les agents dans le déroulement de leurs parcours professionnels et les évaluer ;
 - Organiser et animer des réunions ;

- ✓ Suivre et mettre en œuvre la législation statutaire et juridique :
 - Élaborer ou contrôler les délibérations relatives au domaine d'activité du service,
 - Assurer une veille juridique, assister et conseiller juridiquement les élus, la direction , les responsables de services ;

Profil :

Issu(e) d'une formation supérieure en matière de ressources humaines ou juridique et/ou doté d'une expérience significative dans ces domaines, vous maîtrisez le statut de la fonction publique territoriale, les règlements relatifs aux temps de travail et aux absences, la législation en matière de retraite et de politique salariale dans les collectivités. Vous justifiez d'une expérience significative dans l'encadrement d'une équipe et d'une capacité à travailler en transversalité. Vous maîtrisez les outils bureautiques et numériques. L'autonomie, la rigueur et l'organisation dans le suivi administratif seront exigées sur ce poste.

Rémunération, conditions de travail et avantages sociaux proposés :

Rémunération :	Traitement indiciaire + NBI + RIFSEEP + prime annuelle
Congés annuels :	25 jours + 2 jours de fractionnement
Organisation du travail :	Cycles de travail de 35h à 38h30 avec RTT + poste éligible au télétravail (selon le protocole)
Avantages sociaux :	Participation prévoyance maintien de salaire + participation mutuelle labellisée (pour les titulaires sous conditions) + CNAS + COS

Pour plus d'informations relatives aux missions du poste et aux projets en cours, vous êtes invité(e) à prendre contact avec Madame THEBERGE (karine.theberge@grand-chatellerault.fr)

Les candidatures (lettre de motivation avec CV et dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires ou attestation pour les lauréats de concours) sont à adresser par courrier - à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération de Grand Châtellerault, Direction des ressources humaines, 78 boulevard Blossac – CS 90618, 86106 CHATELLERAULT Cedex ou par mail – recrutement@grand-chatellerault.fr