

PROFIL DE POSTE
DE RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

POSTE A POURVOIR LE 1er JUIN 2018

Commune de Culoz – Ain – 3 100 habitants

DESCRIPTIF DU POSTE

- Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle.

- Grade(s) recherché(s) :

- Adjoint administratif principal
- Rédacteur
- Rédacteur principal de 1ère classe
- Rédacteur principal de 2ème classe.

- Agent placé sous la responsabilité du Directeur Général des Services de la commune de Culoz.

En lien étroit avec le DGS, vous avez la charge d'assurer la gestion des recrutements, des carrières, des payes, de la formation, des absences, des agents dans leur ensemble et plus particulièrement de l'encadrement direct de l'équipe d'agents affectés au service scolaire (dont entretien ménager des bâtiments) dont vous êtes le référent N+1.

MISSIONS :

I. Gestion des Ressources Humaines (en lien avec le DGS) :

- La gestion des recrutements :
 - Définition et rédaction du profil de poste
 - Contact avec les organismes de recrutements
 - Organisation des recrutements (convocations, tests, ...)
- La gestion des carrières :
 - Rédaction des contrats de travail et des arrêtés
 - Suivi des carrières (avancement d'échelon, grade, promotion interne, etc)
 - Suivi des dossiers déposés au sein des instances paritaires (disponibilité, reclassement, discipline...)
 - Dossiers de retraite (en lien avec le CDG01)
 - Suivi des arrêts de travail et maladie
 - Réalisation des plannings des agents en collaboration avec les responsables de services
 - Mise à jour régulière des profils de postes en collaboration avec les responsables de services
 - Suivi et analyse des entretiens annuels menés par les responsables de services, dont post traitement associé.
- La gestion du régime indemnitaire dont la prime de fin d'année :
 - Structuration (critères d'attributions et conditions) et suivi du régime indemnitaire
 - Application, calcul, attribution, rédaction des arrêtés
- La gestion de la paye
 - Récupération des variables et mise en forme sur tableaux synthétiques
 - Saisie des variables et édition des fiches de paye, mise en paiement
 - Gestion des cotisations
 - DADSU, déclarations annuelles (DSN, prélèvement à la source...)

- La gestion des absences
 - Congés payés
 - Application (et mise à jour) de la procédure de prise de congés
 - Gestion administrative des congés en collaboration avec les responsables de services
 - Absences autres (maladie, évènements familiaux...)
 - Assurer les remplacements du personnel absent
 - Établir les déclarations auprès de la CPAM et des assureurs de la collectivité et des agents pour obtenir les remboursements/paiements associés
 - Assurer les suivi/gestion paye associés
 - Adaptation des postes liés à des pathologies...
 - La gestion de la formation
 - Définir un plan de formation annuel en fonction des entretiens annuels des agents et des besoins de la collectivité
 - Organiser les formations, inscrire et convoquer les agents (selon nécessité de service)
 - La gestion des documents de synthèse et des instances liés à l'organisation des services en général (et du service RH)
 - Rédaction et mise à jour de notes de services,
 - Mise à jour régulière du Règlement intérieur,
 - Document unique
 - Elaboration et mise à jour
 - Suivi des mises en œuvre des actions menées
 - Création et mise à jour de procédures
 - La gestion des instances paritaires (CTP, CHSCT)
 - La gestion des agents
 - Gestion quotidienne des besoins des agents liés à la gestion RH,
 - Correspondant CNAS
 - Trouver les compromis nécessaires permettant l'empathie et l'accomplissement de la nécessité de service
 - Garantir le respect des procédures
- II. Encadrement de l'équipe scolaire de l'école maternelle (5 ATSEM) :**
- Réalisation des entretiens individuels (avec la Directrice) ;
 - Garantir les taux d'encadrement
 - Garantir le bon fonctionnement du service et le respect des procédures
- III. Analyse des Ressources Humaines (en lien avec le DGS) :**
- Veille réglementaire
 - Plan Prévisionnel du personnel (évolution des effectifs et de la masse salariale)
 - Plan pluriannuel de formation
 - Analyse annuelle des taux d'absentéisme, des AT....
 - Optimisation de l'organisation des services
- IV. Compétences transversales :**
- Assurer ponctuellement des permanences à l'accueil de la Mairie afin d'assurer la continuité du service.

PROFILS DEMANDES :

Expérience dans un poste similaire exigé.

Maîtrise de l'outil informatique (matériel et logiciel : Word, Excel Outlook...) indispensable

Maîtrise du logiciel Berger Levraut

Connaissances juridiques et en droit public indispensables

Connaissances statutaire Fonction Publique indispensables

Qualités Rédactionnelles
Rigueur et organisation
Capacité de management, de patiente et d'écoute
Capacité de communication
Savoir gérer les conflits
Sens de l'anticipation et de la prévention
Force de proposition
Sens du travail en équipe
Capacité d'adaptation
Discrétion
Disponibilité

TEMPS DE TRAVAIL :

Complet, 35h00 hebdomadaire

TYPE D'HEBERGEMENT :

Pas de logement

REMUNERATION ET AVANTAGES

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + CNAS.

Personnes à contacter :

Monsieur Sébastien VALLA, Directeur Général des Services au 04.79.87.00.29.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) avant le 15 mai 2018 à Mairie de Culoz -
Monsieur le Maire - 46 rue de la Mairie- BP17 - 01350 CULOZ