



LA VILLE DE THANN RECRUTE

1 responsable des Ressources Humaines H/F à temps plein

Descriptif de l'emploi :

Le pôle Ressources Humaines accompagne près de 90 agents au quotidien. Il est constitué de 3 agents dont 1 responsable. Les valeurs de ce service sont principalement centrées sur l'écoute, l'adaptabilité et l'équité.

Placé(e) sous l'autorité du Directeur Général des Services et membre du Comité de Direction, vous contribuez au développement de la gestion des Ressources humaines de la collectivité, à l'accompagnement des services et à la qualité des relations sociales.

A ce titre, vous êtes amené(e) à réaliser les missions suivantes :

Missions et activités principales

- **Gestion des carrières**

Proposer et mettre en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques

Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement

Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc.)

Élaborer des actes administratifs complexes

Dresser les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude pour la promotion interne

Piloter et mettre en œuvre les procédures collectives (évaluation, ...) liées à la carrière

Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services

Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel

Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents

- **Gestion de la paie**

Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution

Contrôler les opérations de paie

Être garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires

Mettre en œuvre la politique sociale

Concevoir et participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale

Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire

- **Gestion administrative du temps de travail**

Organiser, sécuriser et adapter les dispositions relatives au temps de travail

Définir les indicateurs de suivi de l'absentéisme et analyser les résultats

Assurer un conseil auprès des services en matière d'organisation du temps de travail

- **Gestion des emplois et développement des compétences**

Mettre en place une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC)

Définir, piloter et mettre en œuvre la politique de recrutement et de mobilité interne

Être garant de la procédure de recrutement et de l'adéquation entre le besoin de la collectivité et les ressources

Organiser les maintiens et les transferts de compétences

Conduire des entretiens de recrutement

Définir les orientations du plan de formation

Définir et piloter l'élaboration du rapport social unique et l'analyse

- **Participer aux instances de dialogue social**

Préparer et participer aux instances (CST), en veillant à la qualité des échanges et à la préservation d'un climat constructif.

Organiser les réunions mensuelles de dialogue social avec les organisations syndicales.

- **Gestion de la procédure disciplinaire**

Renseigner les services sur la procédure disciplinaire

Organiser la procédure contradictoire et veiller au respect des droits de la défense

Préparer les dossiers pour le conseil de discipline

Contrôler les actes administratifs portant sanction à l'issue de la procédure disciplinaire

- **Information et communication RH**

Organiser l'information en interne et en externe sur les dispositifs RH existants (mobilité, recrutements, évaluation, organisation des services, etc.)

Organiser les modalités d'information, d'accueil et de suivi des agents

Mettre en œuvre le droit à l'information individuelle des agents

Savoirs généraux

Statut de la fonction publique

Notions fondamentales de la GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, etc.)

Textes réglementaires relatifs à la gestion du temps de travail et des absences

Réglementation portant sur la protection sociale

Maîtrise des logiciels bureautiques (tableur et traitement de texte) et connaissance si possible du progiciel de paie/carrière (CIRIL)
Fonctionnement et modalités du contrôle de légalité
Réglementation relative à la santé et à la sécurité au travail
Organisation et fonctionnement des instances représentatives.

Profils recherchés

Formation de niveau Bac +2 minimum
Expérience sur un poste équivalent au sein de la Fonction Publique appréciée
Capacités managériale, relationnelles et de communication avérées
Capacité d'analyse et de synthèse
Aptitude à travailler en transversalité, être à l'écoute et force de proposition
Autonomie, rigueur et organisation dans la gestion de son travail
Capacité rédactionnelle
Dynamique et réactif
Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
Avoir le sens du service public

Conditions particulières d'exercice

Temps de travail : 35 heures ou 39h hebdomadaires avec RTT
Poste éligible au télétravail.

Modalité de recrutement, rémunération et avantages

Pour les fonctionnaires : recrutement par voie de mutation ou de détachement

Ouvert aux contractuels, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires.
Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et si les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Rémunération statutaire, participation mutuelle (si labellisée) et prévoyance, 13^{ème} mois, chèques déjeuner, prise en charge partielle des frais d'abonnement de transport pour les trajets domicile-travail.

Les personnes intéressées par cette opportunité sont invitées à envoyer leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant le **11 novembre 2023** à l'adresse suivante : contact@ville-thann.fr ou par voie postale à

**M. le Maire,
9 Place Joffre
68 800 Thann**