

## **ANNONCE POUR PUBLICATION** **RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES**

Publication : emploi territorial

### **SYNTHESE DE L'OFFRE**

**TYPE D'EMPLOI** : emploi permanent

**POSTE A POURVOIR LE** : au plus tôt

**DATE LIMITE DE CANDIDATURE** : 31 Juillet 2024

**TYPE DE RECRUTEMENT** : création de poste ; par voie statutaire (ou à défaut contractuelle)

**FAMILLE DE METIER / METIER** : Responsable des ressources humaines

**GRADE** : rédacteur territorial, rédacteur territorial de 2ème classe, rédacteur territorial de 1ère classe

**CATEGORIE** : B

### **DETAIL DE L'OFFRE**

#### **DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :**

La commune d'Allevard-Les Bains est située au cœur du massif de Belledonne, entre Grenoble et Chambéry. Ville thermale et touristique, elle héberge sur son territoire une station de sports d'hivers, Le Collet.

Peuplée de 4 200 habitants, Allevard, bénéficie d'un sur-classement en tant que commune touristique, qui l'assimile à une commune de 10 000 à 20 000 habitants.

Allevard-Les-bains dispose de tous les services et équipements publics (écoles, collège, lycée, gymnase...), dans le cadre d'un environnement naturel et préservé.

La collectivité compte 41 agents titulaires et 26 agents contractuels.

Vous assurerez l'encadrement direct de l'assistant des ressources humaines (catégorie C). Vous travaillerez avec une équipe engagée autour des politiques de fidélisation des collaborateurs, rices et de développement des compétences, pour offrir un environnement de travail favorable et motivant.

#### **MISSIONS PRINCIPALES :**

En charge d'accompagner et de copiloter avec la directrice générale des services la politique ressources humaines. Vous assurez par ailleurs une veille réglementaire RH et apportez votre expertise aux services et aux agents. Vous participez aux réunions, groupes de travail et divers événements RH de la direction.

Si vous êtes passionné.e par le domaine des ressources humaines et à la recherche d'un nouveau défi professionnel, contactez-nous sans attendre.

## **MISSIONS EXERCEES**

Sous l'autorité de la directrice générale des services et en étroite collaboration avec les services, vous serez chargé (e) :

### **Assister la direction générale des services dans la gestion opérationnelle de l'emploi et des compétences**

- Actualiser les fiches de postes, préparer, lancer et suivre la campagne d'évaluation annuelle
- Elaborer les procédures et organiser les sessions de recrutement (rédaction et diffusion des offres, constitution des dossiers, convocation du jury, rétroplanning)
- Préparer et participer à la mise en œuvre du plan de formation
- Recenser, suivre et mettre en œuvre les procédures de reclassement
- Suivre et mettre à jour le tableau des emplois de la collectivité

### **Pilotage de l'activité RH et de la masse salariale**

- Pilotage des recrutements avec la direction générale des services et en lien avec les responsables de pôles
- Conception et mise en place des outils de pilotage RH et d'aide à la décision (tableaux de bord et prospective financière)
- Conseil et assistance des responsables de services et des élus sur les questions relatives aux ressources humaines (management, carrière, rémunération, gestion des conflits, etc.).
- Mise en œuvre des projets d'organisation
- Pilotage et analyse de la masse salariale en proposant des actions d'optimisation
- Développement de la politique d'information et de communication RH interne

### **Participer aux actions en matière de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail**

- Participer au dialogue social et à la concertation avec les instances représentatives du personnel
- Suivre les dossiers nécessitant un avis des instances (comité médical, comité réforme)
- Préparer et suivre les dossiers en lien avec les missions comité social territorial (document unique, sécurité au travail, dispositif FIPHFP...)
- Met en œuvre les actions en matière de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail, définition et mise en œuvre de la politique de prévention et de Qualité de Vie au Travail (QVT)

## **PROFIL :**

Connaissances et compétences :

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Principes, méthodes et techniques de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences

- Techniques d'entretien individuel et collectif
- Fonctionnement des réseaux d'information et de communication
- Méthodes et outils de la gestion du personnel
- Formation en ressources humaines - expérience professionnelle confirmée
- Savoir analyser et mettre en œuvre les règles statutaires relatives à la législation statutaire et juridique
- Savoir respecter les échéances et suivre rigoureusement les dossiers
- Aisance rédactionnelle et relationnelle
- Aptitude au travail en équipe, sens du service, goût pour la cohésion de groupe
- Maîtrise des outils de bureautique et du logiciel E MAGNUS

Savoir être :

- Discrétion professionnelle et sens de la mesure dans les relations avec les interlocuteurs
- Rigueur et réactivité
- Sens du travail en équipe
- Sens des responsabilités
- Capacité d'adaptation et d'organisation
- Savoir travailler en transversalité et en lien avec les divers partenaires et acteurs

Conditions de travail :

- Poste à temps complet, à 35h hebdomadaire

**REMUNERATION :**

Rémunération statutaire, régime indemnitaire,

En rejoignant la commune d'Allevard, vous bénéficierez de :

- Un jour de télétravail fixe possible par semaine (sous condition de continuité de service),
- Un Comité d'œuvre Social attractif : des primes carrière / des aides financières des événements de la vie quotidienne / des offres de prêts bonifiés / des prix préférentiels sur les locations et les voyages / des chèques vacances / des prix préférentiels sur les sorties, loisirs, activités culturelles et sportives.
- Des tickets restaurant

Pour postuler, adressez votre lettre de motivation et votre CV à Monsieur le Maire de la Commune d'Allevard

Soit par courrier : Mairie d'Allevard – Place de Verdun – 38580 ALLEVARD

Soit par courriel à : [rh@allevard.fr](mailto:rh@allevard.fr)

