RESPONSABLE RH (H/F)

Date de parution de l'offre
14/04/2025

POSTE À POUVOIR À COMPTER DU 1er JUIN 2025

La Ville de Luzarches cherche son.sa futur.e responsable des ressources humaines pour venir compléter l’équipe de direction. Rattaché(e) à la direction générale des services, vous aurez pour missions principales de définir et appliquer les orientations politiques liées aux ressources humaines ainsi que de superviser et coordonner l’activité du service RH, incluant le management de l’assistante RH.

Missions principales et objectifs

■ Mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines

- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines et aux actions liées à la santé et à la sécurité au travail
- Participer à la préparation du budget (piloter et contrôler la masse salariale, le plan de formation, outils de développement RH)
- Animer la politique d’optimisation des ressources humaines et participer à des diagnostics RH
- Définir, piloter et mettre en œuvre la politique de recrutement et de mobilité interne (cadrer le besoin, organiser et conduire les entretiens)
- Elaborer des outils de pilotage et suivre l’activité RH (tableaux de bord, etc…)
- Elaborer le bilan social (collecte de données, mise en place d’indicateurs, alimentation du bilan), en assurer l’exploitation et la diffusion (CT, élus)

■ Pilotage de la gestion administrative et statutaire du personnel

- Animer et coordonner l’activité du service (RH, gestion des paies et administration du personnel)
- Assurer la sécurité des procédures et actes réglementaires liés à la gestion du personnel
- Elaborer les tableaux de bord sociaux permettant de suivre l’activité du personnel (Absentéisme, congés, CET)
- Superviser l’organisation de la paie
- Assurer une veille réglementaire et technique
- Apporter une expertise juridique, prévenir les risques de contentieux en matière de gestion du personnel
- Superviser la gestion des dossiers contentieux en cours d’exécution
- Initier l’application de la réglementation en matière de protection sociale et de santé

■ Elaboration et mise en œuvre des processus RH

- Définir les orientations, élaborer le plan et le règlement de formation, en assurer la diffusion et la mise en œuvre en collaboration avec la DGS
- Mettre en œuvre les entretiens professionnels (communiquer, accompagner les encadrants, élaborer des outils, exploiter les résultats, assurer le suivi)
- Piloter l’élaboration et l’actualisation des fiches de postes en lien avec les services
- Piloter l’élaboration, la mise en œuvre et la mise à jour du Document Unique
- Bâtir et développer les relations avec les organismes de protection sociale complémentaire

■ Entretenir les relations et négocier avec les partenaires sociaux

- Assister le pilotage du dialogue social
- Assurer le suivi des dossiers pour les instances représentatives (CAP, CT) et y participer le cas échéant
- Organiser les élections professionnelles et la mise en place des instances paritaires
- Entretenir les relations avec les partenaires sociaux (délégués du personnel) et animer les réunions en lien avec le Maire et la DGS
- Veiller à la bonne mise en œuvre des accords conclus et communiquer auprès des partenaires sociaux sur le déroulement des opérations
- Suivre la législation du travail en vigueur et négocier avec les représentants du personnel au sein des instances représentatives

■ Elaboration et pilotage des projets transverses de développement RH

- Initier et mettre en œuvre la dématérialisation des bulletins de paie (coffre-fort numérique)
- Initier et piloter la digitalisation des services RH (développer un intranet)
- Créer une identité visuelle propre à la communication interne
- Elaborer et mettre en œuvre des outils de communication interne (notes de service, Le Point RH, newsletter, etc…)
- Accompagner l'équipe encadrante dans sa fonction de management, de tutorat, d'apprentissage

■ Gestion du service RH

- Définition et suivi des objectifs individuels et collectifs
- Management de l'assistante RH

Formations et expériences requises

SAVOIRS

- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale
- Maîtrise du fonctionnement, de l'organisation et de l'environnement de la collectivité, notamment ses processus décisionnels
- Maîtrise de la réglementation et des enjeux spécifiques au secteur des ressources humaines : relations sociales, gestion administrative et statutaire, gestion budgétaire, mobilité, formation, GPEEC, paie
- Connaissance du code du travail
- Concepts fondamentaux de GRH (postes, fonctions, activités, compétences, etc…)
- Connaissances des processus de sécurisation des actes administratifs

SAVOIRS-FAIRE

- Capacité à mettre en œuvre des outils de pilotage d'activité
- Capacité à conduire un projet
- Maitrise des logiciels RH, notamment Berger Levrault
- Maitrise des outils informatiques et bureautiques
- Capacité à planifier et respecter les échéances
- Maîtriser les techniques de conduite de réunion et d'entretien (recrutement, individuel)
- Maîtriser les techniques de négociation et de communication
- Connaître les méthodes et outils d'évaluation et de planification

SAVOIRS-ETRE

- Avoir un esprit d'observation, d'analyse et de synthèse
- Avoir un sens aigue des responsabilités
- Capacité à être force de proposition
- Être rigoureux et autonome
- Bon relationnel
- Esprit d'équipe
- Discrétion professionnelle
- Capacité à écouter, dialoguer et négocier

SAVOIRS MANAGERIAUX

- Organiser et planifier le travail
- Encadrer et manager
- Faire preuve d'arbitrage
- Gérer les situations relationnelles difficiles
- Donner du sens au travail des collaborateurs
- Travailler en transversalité

Infos pratiques

DIPLÔMES

Titulaire d'un diplôme niveau BAC+3 à BAC+5 en gestion des ressources humaines

CADRE D'EMPLOI

Catégorie B – Filière administrative / Cadre d’emplois des rédacteurs territoriaux

Grades : rédacteur / rédacteur principal 2ème classe

CONDITIONS D’EXERCICE

- Temps complet 39 hebdomadaires
- Horaires irréguliers avec amplitude variable en fonction des obligations liées à la fonction, des échéances et des réunions
- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Gestion simultanée de différents dossier

MOYENS MIS A DISPOSITION

- Outils informatiques et bureautiques : PC portable, écran de bureau, téléphone portable
- Suite office 365
- Fournitures administratives
- Manuels spécialisés, documentation

AVANTAGES

- Accès au catalogue CNAS
- Participation employeur au risque prévoyance

Documents
Fiche de poste - Responsable RH
Contact

CV ET LETTRE DE MOTIVATION À ENVOYER À :

Mairie de Luzarches – Service des ressources humaines

Place de la Mairie 95270 LUZARCHES

Mail : rh@luzarches.net