



OFFRE D'EMPLOI DE CHEF DU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Descriptif de la collectivité employeur :

La CCSB a été créée le 1^{er} janvier 2017 par la fusion de 7 intercommunalités. Elle se compose de 60 communes situées entre les Alpes de Haute-Provence, les Hautes-Alpes et la Drôme sur près de 1500 km². Elle compte 25.000 habitants. A ce jour, la CCSB compte 157 agents des filières administratives, techniques et culturelles (95 agents titulaires/stagiaires et 62 agents contractuels).

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité de la directrice du pôle Administration générale et en lien direct avec elle, le chef du service des ressources humaines est chargé de piloter, planifier et coordonner le service RH composé de 2,8 équivalents temps plein (les agents relèvent du cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux et l'un des emplois est actuellement vacant – recrutement en cours).

Le chef du service des ressources humaines coordonne, gère et contrôle l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel.

Activités et tâches principales du poste :

- Analyse de la situation de l'emploi et les besoins quantitatifs et qualitatifs en personnel, actuels et futurs, pour répondre aux projets de développement de la collectivité + élaboration et suivi des outils correspondants

- Activités et tâches liées à la gestion administrative des agents :
 - Contrôler les carrières des agents 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...),
 - Elaborer des actes administratifs complexes,
 - Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des pôles (en termes de suivi de recrutement, gestion de carrière, gestion du temps de travail, procédure disciplinaire, gestion des départs en retraite...),
 - 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,
 - Assurer le suivi des dossiers de prise en charge auprès des assurances et/ou mutuelles



- Activités et tâches liées à la gestion prospective des ressources humaines :
 - Participer à la définition de la politique des ressources humaines de la CCSB,
 - Mettre en place d'outils et gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences de la CCSB,
 - Définir, piloter et mettre en œuvre la politique de recrutement et de mobilité interne,
 - Être garant de la procédure de recrutement,
 - Définir les orientations du plan de formation en lien avec les directeurs de pôle et les élus,
 - Définir et piloter l'élaboration du Rapport Social Unique (RSU) et l'analyser
 - Elaborer et suivre le budget RH (pilotage de la masse salariale) et intégrer les contraintes budgétaires dans la mise en oeuvre de la politique RH

- Pilotage et/ou animation du dialogue social et des instances représentatives :
 - Définir les termes et les modalités du dialogue social,
 - Définir les conditions d'exercice du droit syndical,
 - Organiser les élections professionnelles et la mise en place des instances paritaires,
 - Animer les réunions avec les partenaires sociaux (concertation, négociation, ...),
 - Préparer et suivre les dossiers à soumettre à l'avis des Elus du bureau et du Président,
 - Préparer et suivre les dossiers à soumettre à l'avis du Comité Social Territorial et en assurer le secrétariat (rédiger les procès-verbaux et retours d'avis),
 - Préparer et suivre les dossiers pour les soumettre à l'avis de la Commission Administrative Paritaire et/ou Commission Consultative Paritaire du CDG,
 - Etudier les dossiers / questions de représentants du personnel et préparer des éléments de réponse pour la directrice du pôle administration générale, la DGS et les élus

- Santé et sécurité au travail : en collaboration avec les assistants de prévention, organiser l'évaluation des risques professionnels et développer des actions visant à la qualité de vie au travail.

- Organisation des missions à réaliser par les assistantes du service RH :
 - Suivi et contrôle du travail,
 - Formation aux règles de gestion des carrières,
 - Accueil et suivi éventuel de stagiaires et/ou apprenti



➤ **Tâches administratives diverses :**

- Rédaction de documents de synthèses / tableaux de bord,
- Veille juridique,
- Préconisation et aide à la décision de la DGS, la directrice de l'administration générale et des élus,
- Toute tâche liée au cadre d'emploi des attachés territoriaux.

Mission secondaire :

- Appui ponctuel au service finances notamment pour le suivi de la paie et suivi budgétaire
- Appui à l'élaboration des dossiers de mise en œuvre d'un marché public lorsqu'il s'agit d'un domaine en lien avec les RH

Formation et qualification :

Niveau de diplôme requis : diplôme de l'enseignement supérieur (Bac + 3 à Bac +5) avec idéalement une spécialisation en ressources humaines ou droit public.
Expérience dans le domaine des ressources humaines (secteur public)

Compétences nécessaires :

Très bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale et des processus de gestion des ressources humaines, des textes relatifs à la gestion du temps de travail et des absences, du droit syndical et du cadre juridique disciplinaire.

Une expérience en matière de conduite et de suivi de projet RH serait appréciée.
Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel et logiciel Berger Levrault).

Qualités rédactionnelles.

Autonomie dans l'organisation du travail, rigueur et disponibilité, communication adaptée avec les élus et les agents, diplomatie et discrétion.

Capacités d'encadrement d'une petite équipe.

Statut : emploi d'attaché territorial ou rédacteur territorial expérimenté

Poste à pourvoir :

Emploi à temps complet : 35 heures hebdomadaires

Résidence administrative : LAZER (05300) + déplacements ponctuels à prévoir sur les différents sites de la CCSB

Avantages : Tickets restaurants, CNAS, Régime indemnitaire, Télétravail, Participation de l'employeur à la Prévoyance

CV et Lettre de motivation à adresser à M. Daniel SPAGNOU, Président de la CCSB, par mail : ressources.humaines@sisteronais-buech.fr