

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES	SERVICE : RESSOURCES HUMAINES
CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS ET ATTACHES TERRITORIAUX	
CATEGORIE B à A	
RESPONSABLE HIERARCHIQUE : Directrice des Ressources Humaines	
FONCTIONS & RESPONSABILITES : Collaborateur ou collaboratrice de premier rang de la direction, il ou elle seconde la Directrice des ressources humaines sur l'ensemble des missions inhérentes à la direction. Il ou elle manage une équipe de 4 agent-es : unité de développement des compétences et d'accompagnement des transitions (2) et secrétariat partagé (2).	EMPLOI : UN-E ADJOINT-E DE LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
MISSIONS PRINCIPALES : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Secondar la directrice des ressources humaines sur le suivi global de la direction, la définition, la structuration et la mise en œuvre des politiques Ressources Humaines ▪ Assurer son intérim en son absence ▪ Mettre en œuvre une politique active de recrutement et de mobilité interne ▪ Définir, piloter et mettre en œuvre la politique de formation en lien avec les orientations de la collectivité, les projets de service, les besoins des agent-es et la réglementation ▪ Préparer et participer aux instances professionnelles, suivre et rédiger les comptes rendus des commissions en collaboration avec la direction (CAP, CCP, CRH et CST) ▪ Participer à la veille juridique RH ▪ Informer et conseiller les encadrant-es et les agent-es en matière de ressources humaines ▪ Piloter l'activité des équipes, l'organisation du travail et la continuité de l'activité ▪ Applique et fait appliquer les règles de sécurité en vigueur MISSIONS DE RECRUTEMENT : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accompagner les directions dans l'analyse de leurs besoins en recrutement (fiches de poste et organigrammes) ▪ Organiser et mettre en œuvre les processus de recrutement (examen des candidatures, conduite des entretiens) ▪ Conseiller et orienter les agent-es en matière de mobilité, d'évolution et de parcours professionnel ▪ Gérer les emplois, les effectifs et les compétences et tenir à jour le tableau des emplois Ville et CCAS MISSIONS DE FORMATION : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Définir les orientations stratégiques de formation en lien avec les orientations politiques de la collectivité et ses besoins en compétences ▪ Organiser le dispositif de recueil et d'identification des besoins en formation collectifs et individuels ▪ Savoir anticiper les évolutions de métiers et leurs incidences sur les besoins en formation ▪ Mettre en œuvre et piloter le plan de formation (dont la gestion du budget) ▪ Assurer le suivi du règlement formation ▪ Garantir l'information y compris sur les concours et examens professionnels 	
PROFIL : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expérience dans un poste similaire et/ou titulaire d'une formation supérieure en ressources humaines ▪ Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale, des métiers de la FPT, de la réglementation en matière de recrutement et de la formation professionnelle ▪ Capacités relationnelles et managériales ▪ Qualités d'analyse et rédactionnelle ▪ Maîtrise de l'outil informatique (pack office – logiciel CIVIL NET RH) ▪ Sens du service public ▪ Respect des obligations de discrétion, de confidentialité et de neutralité ▪ Garant-e de l'image du service public 	
CONDITIONS D'EMPLOI : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Temps complet (37H30 hebdomadaires) ▪ NBI de 25 points au titre d'encadrement d'un service administratif requérant une technicité en matière de gestion des ressources humaines - RIFSEEP ▪ Possibilité de télétravail ▪ Poste à pourvoir au 1^{er} Août 2024 	

Veuillez adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, dernier arrêté de situation administrative, 3 derniers entretiens professionnels et dernier bulletin de salaire pour les candidat-es titulaires de la Fonction Publique) à l'attention de :

Monsieur le Maire – Hôtel de Ville – 1 Rue Louis Aragon – CS 20779 – 56607 LANESTER Cedex
ou par courrier électronique à l'adresse suivante :
recrutement@ville-lanester.fr jusqu'au **19 Mai 2024**.

P/LE MAIRE

Philippe JESTIN, Adjoint au Maire
Chargé des Relations Humaines et du
Développement des Services Publics