



La Commune de Yutz, Moselle, (17.000 habitants) recrute :

Un Responsable du Service des Ressources Humaines

**Par voie de recrutement sur liste d'aptitude, de mutation, de détachement ou d'intégration directe.
Cadre d'emplois des Attachés ou Rédacteurs**

Placé(e) sous l'autorité directe du Directeur Général des Services, en lien avec l'Adjointe au bien-être et à la valorisation des compétences, vous contribuez à la mise en œuvre de la politique de gestion et d'optimisation des ressources humaines, tout en assurant la gestion administrative et statutaire du personnel, dans le cadre des dispositions réglementaires. Vous managez l'activité du Service des ressources humaines actuellement composé de 3 agents et assurez le suivi et la gestion administrative des carrières de 250 agents (200 ETP).

Vous participez activement à la définition de la politique générale de la Collectivité sur le champ des ressources humaines et maîtrisez la méthodologie de projet.

Particulièrement sensible à la modernisation des procédures et des outils, vous êtes force de proposition, sur votre ce champ d'activité, pour proposer les évolutions nécessaires à une organisation plus numérique.

I. Missions principales

➤ Participation à la définition de la politique ressources humaines

Elaborer des scénarii prospectifs et propositions de choix stratégiques.

Accompagner les réflexions de mise en œuvre des outils RH (entretien professionnel, Lignes directrices de gestion...).

Accompagner le changement notamment dans l'évolution des outils et des pratiques et notamment le développement du Système d'Information des Ressources Humaines (S.I.R.H.).

Participer et préparer les réunions des groupes de travail interne impactant les ressources humaines (comité d'amélioration des conditions de travail, conseil des ateliers...).

Proposer et élaborer des manifestations visant au bien-être des agents.

Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services.

Définir les indicateurs de suivi de l'absentéisme, analyser les résultats et proposer des actions correctives.

Préparer les délibérations à présenter au Conseil municipal.

➤ Piloter l'activité RH et la masse salariale

Piloter et contrôler la masse salariale et les crédits de personnel.

Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses.

Concevoir et mettre en place des outils de pilotages RH et d'aide à la décision.

Concevoir et mettre en place des états pour assurer le suivi administratif.

Appliquer les directives des Lignes Directrices de Gestion définies dans la collectivité.

➤ Gestion administratives des ressources humaines

Suivi des évolutions juridiques en matière statutaire et applications concrètes.

Gérer les carrières des agents en lien avec le Centre de Gestion (dossiers d'avancements de grade et de promotion interne, avancements d'échelons...)

Etablir le rapport social unique.

Suivre le tableau des effectifs

Supervision les dossiers à présenter au comité médical et commission de réforme.

Gérer les procédures disciplinaires.

Gérer les allocations chômage (étude de l'imputabilité, calculs, suivi...).

Etablir et suivre les dossiers de retraite CNRACL (simulations, saisie des éléments, suivi...)

Préparer les séances du Comité technique et du C.H.S.C.T. et accompagner sa transformation vers le comité social territorial.

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.

➤ Information et communication RH

Organiser l'information en interne et en externe sur les dispositifs RH existants (participation à la rédaction du journal d'information interne...)

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

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

➤ Encadrement et management

Gérer l'encadrement direct du service RH.

Coordonner, suivre, conseiller et contrôler des activités.

II. Profil recherché

➤ Compétences techniques attendues

Maîtrise de la réglementation et des enjeux spécifiques aux RH et Très bonne maîtrise et connaissance du statut.

Connaissance des règles de base de la commande et des finances publiques.

Maîtrise des outils informatiques et bureautique.

Très bonne maîtrise des règles de rédaction administrative.

➤ Compétences relationnelles et personnelles attendues

Grande discrétion, de rigueur et de sérieux.

Grande disponibilité.

Sens des responsabilités et du service public.

Sens profond des relations humaines (écouter, dialoguer, expliquer)

Autonomie et réactivité.

Polyvalence.

Esprit d'équipe et de collaboration.

Une expérience significative et réussie dans un poste similaire serait appréciée.

Rémunération et avantages :

Poste à temps plein – conditions statutaires, régime indemnitaire, 13^{ème} mois, prestations d'action sociale du C.N.A.S., participation employeur à la complémentaire santé et à la prévoyance.

Date prévue de recrutement : mai/juin 2022

Candidature :

Elle sera à adresser pour le **18 février 2022** au plus tard à :

Madame le Maire de Yutz,
1^{ère} Vice-Présidente de la C.A. « Portes de France-Thionville »
Hôtel de ville
107, Grand'Rue
57970 YUTZ