

LA VILLE DE VOLVIC RECRUTE



Volvic est située à 14 km au Nord de Clermont-Ferrand, dans l'arrondissement de Riom, Canton de Riom Ouest, dans le département du Puy-de-Dôme, à la porte du Parc Naturel Régional des Volcans d'Auvergne.

Implantée au cœur d'un paysage façonné par les éruptions volcaniques, Volvic est aujourd'hui réputée internationalement pour la pureté de son eau. Mais la ville fut d'abord connue pour sa pierre grise et résistante. Le bourg surprend par la diversité de son patrimoine : rues étroites bordées de bâtisses en pierre, fontaines, château féodal, église romane, ou encore musées qui témoignent d'une activité artistique et artisanale ancienne.

La commune comprend 17 villages et bénéficie d'un patrimoine naturel remarquable. La commune bénéficie d'une vitalité remarquable grâce à son tissu associatif et à la présence de nombreux commerçants, artisans et entreprises. Aujourd'hui, le tissu économique, une saison culturelle et des infrastructures sportives de qualité attirent régulièrement de nouveaux habitants.

Vous souhaitez travailler pour une collectivité dynamique, ambitieuse, aux multiples projets, Volvic pourrait vous recruter comme :

Responsable Ressources Humaines (H/F)

La commune de Volvic recrute 1 responsable Ressources Humaines. Le Responsable des Ressources Humaines met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines définie par la collectivité. Il anime et évalue sa mise en œuvre.

- Temps complet
- Emploi Permanent / Vacance d'emploi
- Ouvert aux contractuels
- Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif, rédacteur territorial

MISSIONS

1. Accompagnement des agents et des services :
 - Participer à la définition de la politique de gestion des ressources humaines en collaboration avec le Maire et la Direction Générale
 - Accompagner l'encadrement dans sa fonction de management et de gestion des ressources humaines

- Mettre en place une démarche de prévention des risques professionnels et d'accompagnement des agents en reclassement
- Conseiller et orienter les agents
- Être garant de la mise en œuvre des procédures disciplinaires
- Travailler en étroite collaboration avec les assistants de prévention afin de garantir la mise en œuvre des règles relatives à la santé et la sécurité au travail

2. Participer à l'animation du dialogue social :

- Organiser les élections professionnelles et la mise en place des instances paritaires
- Préparer et suivre le bon déroulement des instances paritaires (CST) : proposer un ordre du jour, rédiger les comptes rendus et suivre les préconisations et les avis
- Préparer et présenter les orientations de la collectivité dans le cadre des instances paritaires
- Etudier les dossiers/questions des représentants du personnel et préparer des éléments de réponse pour les élus

3. Mettre en place une gestion des emplois et des compétences :

- Mettre en place une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences
- Participer à la définition et mettre en œuvre la politique de recrutement et de mobilité interne
- Être garant de la procédure de recrutement et de l'adéquation entre le besoin de la collectivité et les ressources
- Organiser les maintiens et les transferts de compétences
- Participer à la définition des orientations du plan de formation et les mettre en application
- Participer à la définition du dispositif d'évaluation et de formation des évaluateurs et le mettre en application
- Elaborer le rapport social unique et l'analyser

4. Assurer la gestion administrative et statutaire du personnel :

- Assurer la production de l'ensemble des actes relatifs à la carrière des agents (titulaires et non titulaires) du recrutement à la mise en retraite dans le respect des dispositions statutaires
- Organiser la veille réglementaire
- Prévenir et gérer les contentieux du personnel
- Gérer les relations avec les organismes administratifs et sociaux
- Proposer et mettre en œuvre les modalités de déroulement de carrière des agents dans le cadre réglementaire
- Proposer et mettre en œuvre une politique de rémunération dans le cadre réglementaire et conforme à la politique
- RH de la collectivité
- Être garant de la mise en œuvre des procédures disciplinaires

5. Assurer la gestion du processus de paie et élaborer la masse salariale :

- Recueillir et saisir les éléments variables de paie
- Calculer les bulletins de paie
- Traiter les déclarations de charges mensuelles et annuelles aux organismes sociaux, opérations de comptabilisation
- Elaborer la masse salariale en intégrant les contraintes financières dans la mise en œuvre de la politique RH
- Suivre son exécution via des tableaux de bord

6. Organiser l'information de la communication RH :

- Organiser l'information en interne et en externe sur les dispositifs RH existants (mobilité, recrutements, évaluation, organisation des services, etc)
- Organiser les modalités d'information, d'accueil et de suivi des agents
- Développer une stratégie de communication interne pour mobiliser et fédérer les différents acteurs de la collectivité autour des projets collectifs

7. Encadrement :

- Encadrement d'un agent à temps complet et d'un agent en apprentissage
- Encadrement fonctionnel des assistants de prévention

PROFILS

Les savoirs :

- Organisation & fonctionnement des collectivités territoriales
- Statut de la Fonction Publique Territoriale & droit syndical
- Fonctionnement des instances représentatives du personnel
- Réglementation relative à la santé et la sécurité au travail
- Règles et procédures budgétaires
- Concepts de la gestion des emplois et compétences
- Partenaires institutionnels des collectivités territoriales
- Processus et circuits de décision internes

Les savoir-faire :

- Construire, piloter, suivre et évaluer un projet
- Encadrer et évaluer une équipe
- Proposer des choix stratégiques à partir des orientations définies
- Etablir des prévisions budgétaires, suivre l'exécution du budget
- Animer un réseau de partenaires institutionnels
- Mettre en œuvre une gestion prévisionnelle des emplois et compétences
- Garantir la sécurisation des actes juridiques
- Utiliser les techniques d'entretien et de recrutement
- Rédiger et mettre en forme des documents administratifs
- Utiliser les techniques d'accompagnement au changement
- Mettre en œuvre la politique de formation de la collectivité
- Utiliser un logiciel de gestion des ressources humaines

Les savoir-être :

- Sens des responsabilités
- Capacités rédactionnelles
- Disponibilité
- Autonomie
- Réactivité
- Travail en transversalité
- Rigueur
- Force de proposition
- Diplomatie & écoute

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaires de travail : 37h30 hebdomadaires du lundi au vendredi avec 15 jours de RTT
- Adhésion possible au CNAS
- Participation employeur à la complémentaire santé
- Régime indemnitaire RIFSEEP

CONTACT

Téléphone collectivité

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mme Ludivine ROUBIN au 04 73 33 50 38

Informations complémentaires

- Poste à pourvoir au 6 février 2023

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) avant le 5 février 2023 à Monsieur le Maire de Volvic, Hôtel de Ville 1, Place de la Résistance 63530 - VOLVIC ou par mail : recrutements@ville-volvic.fr

TRAVAILLEURS HANDICAPES

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.