



## OFFRE D'EMPLOI

### RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

**GRADES : ATTACHE, ATTACHE PRINCIPAL, REDACTEUR, REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE, REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE**

#### **Descriptif de l'emploi :**

La ville de BEAUREPAIRE, 5000 habitants, environ 55 agents, recherche un/une responsable Ressources Humaines pour mettre en œuvre une politique RH pertinente et transversale, centrée sur la qualité de vie au travail et favorisant l'implication des agents.

Il-elle accompagnera les services dans la mise en œuvre de leurs projets par une politique à la fois méthodique et agile, adaptée aux enjeux de transformation.

Dans un contexte de raréfaction des moyens, il-elle conçoit et propose une politique prospective d'évolution et d'optimisation des ressources humaines de la collectivité, au travers notamment du pilotage de la masse salariale.

Prise de poste : 1<sup>er</sup> février 2026

Tuilage de deux semaines / Départ du titulaire en retraite au 16 février 2026

Placé (e) sous l'autorité du Directeur Général des services, le (a) responsable RH pilote l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel (environ 55 agents) dans le cadre des règles statutaires pour la commune.

Encadrement des agents d'entretiens et agent de prévention (8 agents).

#### ***Missions :***

##### **Mettre en œuvre 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.
- Préparation budgétaire (piloter et contrôler la masse salariale et les crédits de personnel chapitres 012 et 65)
- Développer les projets liés à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (anticiper les besoins, inventorier les entretiens).
- Définir, piloter et mettre en œuvre la politique de recrutement et de mobilité interne (cadrer les besoins, conduire, participer, organiser les entretiens.....)
- Assurer le suivi administratif des demandes de stages et des candidatures spontanées.
- Elaborer des tableaux de bord et suivre l'évolution de la masse salariale.
- Piloter le Rapport Social Unique (alimentation du rapport), en assurer l'exploitation et la diffusion (Comité Social Territorial, Conseil Municipal)

### Assurer la gestion administrative et statutaire du personnel :

- Animer et coordonner l'activité du service (RH, gestion des paies, entretiens.....)
- Préparer tous les documents règlementaires liés à la gestion du personnel et en assurer le suivi (cotisations sociales, reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité, rédaction des contrats de travail, arrêtés divers liés à la carrière, traitement dossier CNRACL).
- Tenir à jour les dossiers individuels administratifs des agents.
- Elaborer les tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, congés, formation, compte épargne temps,...)
- Assurer une veille réglementaire et technique.
- Apporter une expertise juridique et prévenir les risques de contentieux en matière de gestion du personnel.
- Assurer la mise en œuvre et le suivi de la réglementation en matière de protection sociale et de santé (reclassement, maladie, maintien de salaire,..).
- Gérer les instances médicales auprès du CDG 38 : conseils médicaux.

### Elaborer et mettre en œuvre les différents processus RH

- Règlement de la formation : assurer le suivi (recherche de prestataires avec demandes de devis, gestion des inscriptions,..)
- Mettre en œuvre les entretiens professionnels (communiquer, accompagner les encadrants, élaboration d'outils, exploiter les résultats, assurer le suivi,..)
- Garantir le suivi des dossiers des agents et veiller à la bonne gestion des carrières en matière d'avancement de grade, d'échelon et de promotion interne.
- Faire le lien avec l'assistant de prévention sur la mise à jour du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels
- Développer, suivre les relations avec les organismes de protection sociale complémentaire (Mutuelles, ....)

### Entretenir les relations et négocier avec les partenaires sociaux

- Assister le pilotage du dialogue social
- Assurer le suivi des dossiers pour les instances représentatives (CST,...) et y participer
- Organiser les élections professionnelles et la mise en place des instances paritaires
- Animer les relations avec le Maire et le DGS
- Veiller à la bonne mise en œuvre des accords conclus et communiquer

### Exigences requises :

- Maîtrise solide du statut de la FPT, réglementation des instances représentatives
- Expérience demandée sur poste similaire
- Aptitude managériale
- Maîtrise des outils informatiques (excel, word, power point)
- Connaissance du logiciel métier berger levrault Sedit appréciée
- Rigueur, organisation, autonomie, esprit d'équipe et réactivité
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Appliquer les obligations de réserve, de confidentialité et de discrétion professionnelle absolue
- Être en mesure de prendre des initiatives, polyvalence et disponibilité

Horaires fixes :

37h30 hebdomadaires (25 jours de congés annuels/15 jours de RTT)

Ou 39h hebdomadaires (25 jours de congés annuels/23 jours de RTT)

Rémunération statutaire - Régime indemnitaire – 13<sup>ème</sup> mois – Comité des Œuvres Sociales –  
Titres Restaurant – Participations mutuelles santé et prévoyance

Télétravail possible (un jour par semaine)