

POSTE A POURVOIR

DIRECTEUR.TRICE DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ADMINISTRATION GENERALE

La ville de Montfort-sur-Meu, chef-lieu de canton dynamique de près de 7 000 habitants situé à 25 kms au Nord-Ouest de Rennes et membre de Montfort Communauté (26 000 habitants), recrute son.sa Directeur.trice des Ressources Humaines et de l'Administration Générale.

Montfort-sur-Meu assume son rôle moteur au sein de l'intercommunalité, avec plus de 3 000 scolaires (de l'école maternelle au lycée), une gare TER, une gendarmerie, un centre de secours, un fort taux d'équipements culturels et sportifs dont une piscine, un cinéma, une médiathèque, deux salles de spectacles, un multi-accueil...

La ville, qui dispose d'un riche patrimoine culturel et d'une vie associative dense, fait partie du réseau des Petites Cités de Caractère et est également Petite Ville de Demain (PVD).

MISSIONS

Collaborateur direct du DGS, sous l'autorité duquel il/elle est placé/e, le/la DRH pilote la politique de Ressources Humaines de la collectivité, au service des équipes, du service public et en étroite collaboration avec les élus. Avec 80 postes permanents, une petite centaine d'agents au total pour la ville et le CCAS, il/elle gère avec son équipe un environ 4 millions d'euros de masse salariale.

Expert/e dans la compréhension du statut, il/elle sait créer du cadre pour favoriser l'équité, mais sait être flexible si nécessaire. Rompu/e au fonctionnement des collectivités, il/elle respecte les délais, gère ses instances et anticipe les calendriers de gestion. A l'écoute des agents et de leurs représentants, il/elle construit les conditions d'un bon dialogue social dans la collectivité. Il/elle veille à l'amélioration des conditions de vie au travail des équipes en lien avec le DGS.

Plus spécifiquement, le/la candidate aura en charge :

RESSOURCES HUMAINES

- Management des gestionnaires (2 agents, 1,6 ETP)
 - Coordination de l'activité administrative et statutaire, sécurisation juridique sur tous les aspects RH, aide à la décision des élus et de l'encadrement
 - Optimisation des outils, des fonctionnements et des compétences
- Pilotage des processus de recrutements des agents, renforcement de la marque employeur de la commune
- Préparation et suivi du budget de la masse salariale, statistiques et tableaux de bords
- Pilotage des projets RH (temps de travail, logiciel de gestion des congés ...)
- Gestion des instances paritaires et des relations syndicales
- Communication interne

ADMINISTRATION GENERALE

- Management direct de la responsable de service (élections, accueil Etat-Civil services à la population), elle-même encadrant 3 agents.

QUALITE DE VIE AU TRAVAIL

- En lien avec le DGS, animation et coordination des différents axes de travail sur la QVT de la commune

POSTE A POURVOIR

DIRECTEUR.TRICE DES RESSOURCES HUMAINES ET DE L'ADMINISTRATION GENERALE

CONNAISSANCES ET QUALIFICATIONS

- Excellentes connaissances du statut de la fonction publique territoriale et des outils de gestion des ressources humaines ;
- Connaissances transversales dans les collectivités territoriales (finances, marchés publics, état civil...), fonctionnement des Instances, processus et circuits de décision de la collectivité
- Méthodologie de projet
- Management d'équipes
- Techniques de communication écrite et orale

PROFIL

- Formation supérieure de type BAC +5 en Droit, Ressources Humaines, gestion des collectivités, Grande école le cas échéant
- Expérience éprouvée dans le domaine des ressources humaines en collectivité publique, sur un poste équivalent, idéalement au sein de la fonction publique territoriale.
- Capacité à travailler en équipe
- Dynamisme, Rigueur, Force de proposition, esprit d'analyse, de synthèse et organisation, qualités rédactionnelles, esprit de discernement et de pragmatisme, sens du contact
- Disponibilité (quelques réunions en soirée)

RECRUTEMENT

- Grade recherché : Attaché, Attaché principal / Rédacteur Principal 2^e classe, Rédacteur Principal 1^{ère} classe, Rédacteur
- Recrutement statutaire : Liste d'aptitude / Mutation / Détachement (contractuel à défaut)
- Poste à Temps Complet, Télétravail possible 1 jour hebdo + 1 jour mensuel flottant

REMUNERATION :

- Statutaire + Régime indemnitaire – IFSE + Prime de fin d'Année (équivalent traitement brut rédacteur 1^{er} échelon)
- CNAS + COS BREIZH + Participation à la prévoyance-maintien de salaire + Amicale

CANDIDATURE

- Date limite : **24/09/2023**
- Lettre de motivation et CV, accompagnés du dernier arrêté et de la dernière fiche d'évaluation pour les titulaires ou de l'attestation de réussite au concours, à l'attention de Monsieur Le Maire (par mail service.personnel@montfort-sur-meu.fr, ou éventuellement par courrier Service Ressources Humaines - Boulevard Villebois Mareuil - BP 86219 - 35162 MONTFORT-SUR-MEU Cedex)
- Poste à pourvoir : **01/10/2023**
- Contact pour tous renseignements : Monsieur CHAUVEAU, Directeur Général des Services, dgs@montfort-sur-meu.fr