

TYPE DE CONTRAT : TITULAIRE / CONTRACTUEL

TEMPS DE TRAVAIL : TEMPS PLEIN



LOCALISATION : VILLE DE CRAON

[JE POSTULE À CETTE OFFRE](#)

Le métier de Responsable ressources humaines chez Ville de craon

Suite à une augmentation de la taille de son service Ressources humaines, la ville de Craon, 4600 habitants, à 30 km de Laval, recherche un responsable Ressources humaines pour un temps complet.

La collectivité compte 80 agents, dont certains en contrats de droit privé (un abattoir en service public industriel et commercial).

Par voie de mutation, cadre d'emplois de la catégorie B, filière administrative aux grades de rédacteur, rédacteur principal de 2^{ème} classe, rédacteur principal de 1^{ère} classe.

A défaut contractuel d'un an renouvelable.

Profil

Expérience : Minimum 3 ans

Niveau d'étude : BAC+2

Vous avez une expérience confirmée en pilotage des ressources humaines au sein d'une collectivité territoriale.

Vous êtes rigoureux, disponible, sérieux et efficace.

Vous avez un esprit d'observation, d'analyse et de synthèse

Vous êtes de force de proposition et avez un sens des relations humaines, vous écoutez, dialoguez.

Vous êtes d'une grande discrétion professionnelle sur les situations individuelles des agents et les données conservées au sein du service.

Conditions du poste :

Rémunération statutaire — RIFSEEP — CNAS— Temps de travail 39h - RTT 23 jours annuels

Les horaires sont réguliers – travail en bureau – devoir de réserve et sens du service public

Envoyez par courriel CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur LE MAIRE service du personnel — Hôtel de ville — BP 74 — 53400 CRAON

poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2022; Indiquez la référence : offre RRH-052022

candidature à envoyer au plus tard pour le 1^{er} juillet 2022

Pour tout renseignement complémentaire — Philippe ABRIAL (DGS) 02.43.06.99.01

dgs@ville-craon53.fr

Mission

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services et avec l'appui d'un assistant ressources humaines, vous serez chargé de coordonner, gérer et contrôler l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires.

Vous serez chargé de :

- Participer à la gestion de la politique ressources humaines
- Accompagner les agents et les services
- Apporter son expertise au DGS pour l'animation du dialogue social
- Suivre la GPEEC
- Gérer les emplois (recrutement internes et externes)
- Opérer une veille réglementaire, mettre à jour les procédures internes et garantir la bonne application des dispositions réglementaires
- Organiser l'information et la communication RH, interne et externe
- Gérer les dossiers individuels des agents
- Accueillir les agents
- Organiser le classement et l'archivage des documents