



LA MAIRIE DE FRANCONVILLE (95) 37.000 habitants RECRUTE UN(E) DIRECTEUR/TRICE DES RESSOURCES HUMAINES ADJOINT(E) (H/F)

Missions principales

Notre D.R.H. Adjoint(e) participe à la mise en œuvre de la politique d'optimisation et de dynamisation des Ressources Humaines de la collectivité. Il/elle assure une fonction d'appui et de conseil aux managers, et d'accompagnement des services opérationnels dans tous les domaines des Ressources Humaines en lien avec le Directeur. Il/elle supervise le pôle gestion/paie/carrière et assure l'Intérim du DRH en son absence.

Participer à la définition de la politique RH

- Analyser le diagnostic RH de la collectivité et proposer des optimisations et des actions dynamisantes,
- Proposer des scénarios prospectifs et des choix stratégiques en cohérence avec les besoins des directions,
- Accompagner et conseiller les agents et les Services, accompagner le changement,
- Mobiliser les différents dispositifs statutaires au service de la définition de la politique RH de la collectivité et de sa dynamisation,
- Contribuer au suivi des effectifs et de l'évolution des emplois,
- Garantir l'application des dispositions statutaires, législatives, réglementaires et jurisprudentielles.

Animer le pôle gestion/paie/carrière

- Superviser et optimiser le travail du pôle sous sa responsabilité,
- Accompagner la DRH dans la poursuite du processus de modernisation,
- Encadrer la coordinatrice paie/carrière,
- Apporter un conseil et une expertise RH et juridique.

Participer au pilotage de la masse salariale en partenariat avec le DRH

- Intégrer les contraintes financières dans la mise en œuvre de la politique RH,
- Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses,
- Contribuer au suivi des tableaux de pilotage RH.

Co-Piloter le dialogue social et les instances représentatives

- Animer un dialogue social constructif,
- Préparer et suivre le bon déroulement des instances représentatives (CT/CAP/CHSCT/CCP).

Information et communication RH

- Assurer la communication des informations relatives au personnel et la promotion de la politique RH,
- Animer et alimenter Intranet.

Connaissances – Compétences - profil

- Connaissance des statuts de la FPT et des textes réglementaires,
- Connaissance des techniques et process RH (recrutement, formation, GPECC, paie...)
- Connaissance du logiciel métier et maîtrise de l'outil informatique,
- Proposer et mettre en œuvre les dispositifs,
- Organisation et méthode, sens des priorités, sens de l'écoute,
- Fermeté et bienveillance, rigueur, diplomatie, sens de l'équité et éthique professionnelle,
- Maîtrise de soi, capacité à gérer les situations conflictuelles, qualités relationnelles,
- Qualités rédactionnelles, capacité à mobiliser une équipe, disponibilité, discrétion, réactivité.

Merci d'adresser votre candidature (lettre + CV)
à l'intention de Monsieur le Maire
DRH@ville-franconville.fr
