

Offre Ref : 478480

La Communauté de Communes Val de l'Indre Brenne se situe à 2h30 de Paris et à 10km de Châteauroux. Elle regroupe 12 communes et comprend une population de près de 15000 habitants.  
La Collectivité emploie 40 agents

## DRH

Date de publication : 13/02/2019

Date limite de candidature : 19/04/2019

Date prévue du recrutement : 01/07/2019

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

Salaire indicatif : Grille indiciaire des attachés territoriaux

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ATTACHE

## MISSIONS

Niveau du diplôme requis : Bac + 3 à Bac + 4

Domaine du diplôme requis : Formations générales

Spécialité du diplôme requis : Formations générales

Descriptif des missions du poste : DIRECTEUR/DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES  
Adjoint(e) à la Direction Générale des Services

### FICHE DE POSTE

Sous l'autorité de la DGS, en relation avec le vice président en charge des ressources humaines vous animez une équipe de 40 agents et évaluez la politique RH.

### MISSIONS DRH:

- Aide à la définition et à la mise en œuvre de la politique RH
- Missions de conseil sur l'organisation des services
- Mise en œuvre des orientations de la politique RH auprès des services
- Assistance dans l'élaboration du schéma de mutualisation des services
  
- Accompagnement des agents et des services
- Décliner par service, la politique RH de la collectivité :
- Conseiller et orienter les agents
- Accompagner, sensibiliser à la conduite du changement
- Accompagner l'encadrement dans sa fonction de management et de gestion des RH :
- Garantir la mise en œuvre des règles relatives à la santé et à la sécurité au travail
- Mettre en place une démarche de prévention des risques professionnels et d'accompagnement des agents en reclassement
  
- Gestion des emplois et développement des compétences : -
- Mettre en place une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC)
- Mettre en œuvre la politique de recrutement et de mobilité interne
- Elaborer et mettre en place le plan de formation
  
- Pilotage du service RH et de la gestion administrative et statutaire :
- Management opérationnel du service, organisation, planification, animation et contrôle de l'activité et des procédures
- Coordonner et garantir l'application des dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles
- Proposer et mettre en œuvre les modalités de déroulement de carrière des agents
- Mettre en œuvre des modalités d'organisation du temps de travail en fonction des besoins des services
- Organiser la veille réglementaire
- Prévenir et gérer les contentieux du personnel
- Mise en œuvre des procédures disciplinaires

- Gestion des paies, des cotisations

- Pilotage de l'activité RH et de la masse salariale  
Intégrer les contraintes financières dans la mise en œuvre de la politique RH  
Elaborer le budget RH et contrôler la gestion et l'engagement des dépenses de personnel

- Information et communication RH
- Organiser l'information en interne et en externe sur les dispositifs RH existants (mobilité, recrutement, évaluation, organisation des services...), mise en place de procédures
- Organiser les modalités d'information, d'accueil et de suivi des agents
- Mettre en œuvre le droit à l'information individuelle des agents
- . Mise en œuvre des entretiens professionnels
- Développer une stratégie de communication interne pour mobiliser et fédérer les différents acteurs de la collectivité autour des projets collectifs

#### MISSIONS ADJOINT DGS :

- Evaluation de la qualité des services  
Mise en place de dispositifs de contrôle de la qualité du service au public (procédures, documents, traçabilité...)  
Optimiser la qualité, les coûts, et les délais des processus administratifs  
Contrôle des prestations fournies par les prestataires et les clauses des marchés (tableau de bord...)
- Organisation coordination et encadrement des services :  
Accompagnement à la mise en œuvre du changement : organisationnel, management, RH
- Travail en binôme avec la DGS :

-

Profil recherché : Personne ayant de l'expérience dans la gestion de personnel du secteur public  
Bonne connaissance du statut de la fonction publique  
Sens de l'écoute et du relationnel  
Aptitude à prendre des décisions dans le cadre du remplacement de la Directrice Générale des Services  
Sens des responsabilités,  
Force de proposition dans un environnement budgétaire contraint  
Aisance rédactionnelle  
Maîtrise des enjeux et évolution de la GRH  
Capacités d'analyse et de synthèse  
Disponibilité, réactivité, rigueur et méthode  
Maîtrise des outils informatiques, connaissance du logiciel CERIG paie et comptabilité vivement souhaitée

### CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : VILLEDIEU-SUR-INDRE

Service d'affectation : Administration Générale

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

### AVANTAGE(S) LIÉ(S) AU POSTE

Régime indemnitaire et adhésion au CNAS

### CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

Communauté de Communes Val de l'Indre-Brenne  
1 rue Jean Jaurès  
36320 VILLEDIEU-SUR-INDRE

Informations complémentaires : Vous pouvez contacter Mme CLAVE ou Mme Gaultier-Perrat au 02.54.26.91.11 pour tout renseignement complémentaire

### INFORMATION

Travailleurs handicapés Nous vous rappelons que 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 statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.