

Responsable des Ressources Humaines

Cadre d'emplois des attachés territoriaux

MISSIONS :

Vos aurez pour principales missions

- La participation à la définition de la politique ressources humaines
- La gestion des emplois et le développement des compétences
- Le pilotage de la gestion administrative et statutaire de 230 agents
- Le pilotage de l'activité RH et de la masse salariale
- L'animation du dialogue social et des instances représentatives
- Le développement de l'information et la communication RH
- Assurer le management opérationnel du service composé de 2 agents
- Piloter le plan de formation communal et intercommunal
- Assurer le suivi de la masse salariale
- Participer aux projets « RH ».
- Etre force de propositions pour optimiser les dépenses de personnels
- Aider le maire dans l'aide à la décision et la maîtrise des enjeux RH
- Elaboration du budget RH
- Suivi du Bien-être au travail
- Organiser et participer au Noël des enfants
- Suivi du tableau des effectifs
- Prépare les délibérations en matière de personnel
- Veille juridique
- Conseil statutaire individuel auprès des agents et des élus
- Réfèrent CNAS
- Participer au recrutement
- Suivi des formations des élus(DIF)
- Rédaction et présentation de la convention du personnel

Profil du candidat

De formation supérieure, vous disposez d'une solide expérience de 5 à 10 ans en management des ressources humaines dans le secteur public. –

Vous maîtrisez les différents statuts de la FPT et leur rémunération

Vous avez une bonne connaissance des règles budgétaires et de la gestion de la masse salariale et vous avez une pratique avérée des outils et tableaux de bord de la gestion des ressources humaines.

Vous faites preuve de qualités relationnelles et d'écoute, de discrétion, de rigueur et de réactivité.

Vous possédez des aptitudes avérées dans le management d'équipe et la conduite de projets.

Rémunération

Statutaire+ CNAS+ 13èmois+participation à la mutuelle

**Un(e) Gestionnaire carrière/paie h/f
Au sein de la Direction des Ressources Humaines
Adjoint Administratif ou Rédacteur**

Le service des Ressources Humaines, composé par 3 personnes est supervisé par la responsable du service et composé de deux gestionnaires

Le gestionnaire RH, travaillant en gestion intégrée, devra assurer le suivi et le traitement d'un portefeuille d'une centaine d'agents (permanents et non permanents) sur les différents domaines relatifs aux ressources humaines : carrière, paie, formation et indisponibilité.

Missions principales :

Gestion des carrières:

- * Réalisation des procédures relatives au recrutement (déclaration unique d'embauche, demande de casier judiciaire affiliation...)
- * Etablissement des contrats et arrêtés liés à la gestion du personnel
- * Suivi de la carrière de son portefeuille d'agents
- * Gestion des tableaux d'avancements
- * Etablissement des dossiers de retraite, invalidité
- * Paies externalisées auprès du centre de gestion : envoi des éléments, vérification de la paie

Formations

- * Participer à la réalisation du plan de formation
- * Concevoir et mettre en œuvre des parcours individualisés de formation

Gestion des dossiers médicaux/Indisponibilité physique :

- * Préparation des dossiers de saisines pour le Comité Médical/Commission de Réforme
- * Suivi des indisponibilités (congé de longue maladie, congé de longue durée, reclassement...)
- * Gestion du planning de visite médicale

Gestion des emplois, des effectifs et des compétences :

- * contribuer à la mise en place d'une GPEEC
- * Participer à la gestion des reclassements et des mobilités internes
- * Mettre en œuvre toutes les actions favorisant la mobilité interne
- * Recevoir les agents en reclassement et rechercher toutes les pistes d'adaptation à l'emploi des agents en tenant compte de leurs restrictions médicales
- * Identifier des scénarii d'évolution des métiers et des compétences

Taches diverses en binôme

Répondre aux candidatures, préparer divers documents (pôle emploi, état de service)
Archivage
Mise en place de la numérisation des dossiers du personnel

Profils demandés :

- Vous avez une bonne connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale,
- Vous avez une bonne maîtrise de l'outil bureautique (Word, Excel)
- La connaissance du logiciel CIRIL, et Berger Levrault serait appréciée,
- Vous faites preuve d'une réelle aisance rédactionnelle,
- Vous bénéficiez d'une expérience significative dans un poste similaire d'environ 3 à 5 ans,

- Vous êtes rigoureux (se), organisé(e), discret(e), disponible
- Vos qualités relationnelles vous permettent d'apprécier le travail en équipe,
- Vous êtes autonome et capable d'initiatives.
- Vous êtes force de propositions
- vous faites preuve d'adaptabilité

- Rémunération

Rémunération statutaire+ Régime indemnitaire + prime de 13^{ème} mois+ CNAS+ participation de la ville à la mutuelle

Temps de travail à temps complet : 35 heures

Poste à pourvoir au 1^{er} novembre 2020

Responsable des affaires scolaires et périscolaire

Le responsable des affaires scolaires et périscolaires est l'interlocuteur privilégié des écoles sur le champ scolaire. Il constitue un véritable relais de la direction de l'éducation auprès des directeurs d'école dans les missions de mise à disposition des moyens au service des enfants pour concourir à leur réussite scolaire et plus généralement à leur réussite éducative.

- Coordonner les dispositifs d'accompagnement à la scolarité ;
- Gérer la carte scolaire, les inscriptions scolaires et les missions liées aux moyens alloués aux écoles (dotations scolaire et aide logistique aux écoles, transport scolaire) ;
- Manager l'équipe administrative en charge des dossiers liés au suivi des écoles ;
- Superviser les activités périscolaires (matin et soir), en collaboration avec le coordinateur du secteur.

Vos activités :

Carte scolaire :

- Travail de prospection scolaire ,
- Prévision des effectifs à plus ou moins long terme
- Suivi des effectifs scolaires (inscriptions)
- Gestion des dérogations et des inscriptions des enfants de moins de 3 ans (tableaux de bord, gestion des réclamations, animation de la commission...).
- Réflexions sur la carte scolaire actuelle et proposition de modifications, mise en place des inscriptions en ligne via le portail famille (cantine, accueil...), optimisation de l'utilisation du portail famille, mise en place de plus de dématérialisation, accompagnement auprès des familles

Dotations scolaires et aide logistique aux écoles :

- Gestion des dotations scolaires allouées par la ville aux écoles, (fournitures scolaires, sorties scolaires, pharmacies, équipement en matériel et mobilier
- Coordination des demandes des écoles en termes de manifestations réalisées sur le temps scolaire.
- Etre le relais des écoles sur les demandes de travaux auprès des services concernés. (réparation et maintenance du matériel et du mobilier)
- Veiller à la sécurisation des établissements, notamment par la participation à l'élaboration et le suivi des PPMS, les dispositifs d'alarme ou d'alerte
- Veiller aux capacités d'accueil des différents locaux en fonction des effectifs et s'assurer du respect des normes et des réglementations
- Classe environnement
- Réservation des activités pédagogiques au Domaine de Chantilly

- Rédaction de convention, de délibération (ex : tarifs)
- Préparation et suivi du budget
- Mise en place de différentes interventions (ex : musicale, sportive)
- Gestion des plannings ex : piscine, transport, bibliothèque
- Demande de prestations de services CAF
- Mise en place de service minimum en cas de grève
- Suivi et organisation des conseils d'école

Gestion du périscolaire :

- Connaître les conditions d'encadrement : scolaire/périscolaire/restauration
- Connaître le droit des élèves au service minimum d'accueil et ses conditions de mise en œuvre
- Gestion du personnel.
- Recrutement des personnels
- Assistance quotidienne des situations d'urgence.
- Demandes d'habilitations DDCCS
- Demande de prestations de services CAF

Management de l'équipe administrative et des référents :

- Encadrer et animer une équipe pluri professionnelle répartie sur différents lieux de travail.
- Réalisation des entretiens annuels.
- Supervision des agents.

Profil

Profil, qualités et compétences requises :

- Connaissance de la fonction publique territoriale, du fonctionnement des services de la collectivité : instances décisionnelles, procédures administratives et circuits d'approbation
- Dispositifs contractuels relatifs au domaine de l'éducation : Connaissances des partenaires
- Règles comptables
- Technique de management
- Techniques d'animation de groupe et de réunion
- Outils informatique : bureautiques Word et Excel, intranet, internet
- Techniques et outils d'organisation et de planification
- Techniques rédactionnelles
- Techniques et outils de communication et d'écoute
- Réactivité, dynamisme
- Autonomie, adaptabilité
- Qualités relationnelles
- Sens du travail en équipe
- Rigueur
- Disponibilité

Statut : Titulaire cadre d'emplois A ou B

Rémunération : Statutaire+ régime indemnitaire+ CNAS+ 13^{ème} mois+ participation mutuelle

Poste à pourvoir au 1^{er} janvier 2021