

OFFRE DE RECRUTEMENT

Firminy, Ville dynamique recherche un nouveau-nouvelle collaborateur-trice motivé(e), ayant le sens du service public, afin de rejoindre nos services municipaux et d'occuper le poste de :

RESPONSABLE ADJOINT DU SERVICE RESSOURCES HUMAINES ET RELATIONS SOCIALES (H/F)

Située au carrefour de deux départements, au cœur de la Vallée de l'Ondaine, Firminy est depuis toujours un territoire dynamique. Quatrième Ville de la Loire en nombre d'habitants (17 000 hab.), commune membre de Saint-Etienne Métropole, Firminy est le pôle d'attractivité d'un bassin de vie rayonnant sur la Vallée de l'Ondaine, le Haut Forez et le bassin d'Yssingaux en Haute-Loire.

Où se situe la Ville de Firminy :

<https://www.google.com/maps/place/Firminy/data=!4m2!3m1!1s0x47f5b010c45e331d:0x4093cafcb812e0?sa=X&ved=2ahUKEwj8qKqjz6D6AhWNxYUKHRTCAycQ8gF6BAhdEAE>

Pourquoi venir au sein des services municipaux de la Ville de Firminy ?

Révéler vos atouts – Partager le sens du service public – Veiller à favoriser l'équilibre entre vie professionnelle et vie personnelle – S'épanouir sur un territoire agréable et à taille humaine !
Firminy, terre de Réussites et de Solidarités !

Le responsable adjoint du service est placé directement sous l'autorité de la Responsable du service Ressources Humaines et Relations sociales.





Missions :

→ Activités principales :

• Gestion du processus de recrutement :

Actualisation des fiches de poste, en lien avec les responsables de service / Publication des vacances d'emplois / Traitement et analyse des candidatures / Participation aux jurys de recrutement / Information et conseils aux responsables de services et aux élus en matière de carrière et de rémunération

• Gestion des carrières :

Exécuter, suivre et mettre en forme des décisions et dossiers administratifs liés à la carrière des agents / Elaborer les tableaux pour les avancements / Préparer les dossiers pour les instances paritaires (CAP) / Contrôler l'application des statuts et des règles internes de fonctionnement

• Conception et mise en œuvre des actions de formation :

Accompagnement de la stratégie RH de la collectivité en matière de formation / Analyse des besoins de développement de compétences des services et des agents / Collecter, suivre et gérer les demandes de formation sur e-formation / Recueillir et formaliser les besoins de formation par l'élaboration d'un plan de formation et du budget formation / Organiser les actions de formation (salle, matériel, convocations, attestations, ...) / Renseigner les agents sur les formations et leurs droits

• Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) :

Formaliser la démarche stratégique / Réaliser un état des lieux des besoins (emplois actuels) et des ressources disponibles (effectifs et compétences) / Mise à jour des tableaux des effectifs

• Encadrement de l'équipe en soutien à la Responsable et en son absence

• Gestion des procédures disciplinaires

• Secrétariat des instances CST et CAP

→ Missions partagées :

- Dossiers projets RH partagés avec la Responsable
- Elaboration du Rapport social unique
- Informations et conseils auprès des agents, encadrants et élus

Compétences :

- Statut de la fonction publique territoriale, d'Etat et statuts particuliers et le Code du travail
- Politique de la collectivité en matière de ressources humaines
- Fonctionnement du contrôle de légalité
- Instances, processus et circuits de décision
- Orientations de la collectivité en matière de gestion du temps de travail
- Règles d'absentéisme au sein de la collectivité
- Organisation, missions et agents de la collectivité
- Fonctionnement de la trésorerie et rôle du comptable
- Règles relatives à l'accès aux documents administratifs
- Maîtrise de l'outil informatique et de logiciel métiers (Berger Levrault)
- Qualités rédactionnelles

→ Respect des délais fixé par la législation du droit public

→ Respect impératif de délais

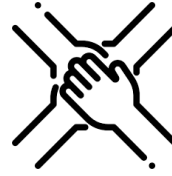
→ Respect des obligations de discrétion et de confidentialité

Les erreurs d'exécution peuvent avoir des incidences sur le suivi des dossiers et leur validité juridique et une erreur dans la gestion statutaire ou sur la paie ont des conséquences à la fois pour les agents et pour la collectivité



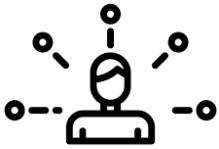
Profil recherché :

- Formation : Supérieure en Droit public (bac + 2 ou +3) et formation en Ressources humaines souhaitable
- Deux ans d'expériences indispensables dans le domaine des ressources humaines ou juridiques, en collectivité territoriale idéalement
- Cadre d'emploi recherché : Adjoint administratif / Rédacteur



Dimension du poste :

- Environ 500 agents Ville et CCAS
- Masse salariale de 13.5 millions d'euros en 2022
- Equipe de 8 personnes : Responsable du service – Responsable adjoint – Référente unité paie – 4 Gestionnaires paie – 1 Secrétaire



Savoir être : Sens des relations humaines – Accueil du public – Autonomie - Gestion des priorités – Capacités organisationnelles – Rigueur – Discrétion – Sens du service public



Bien que très investi(e) dans vos missions avec un grand sens du service public, vous disposerez à Firminy d'une organisation de travail et de prestations vous permettant de vous épanouir tant professionnellement que personnellement :

Temps de travail à 36h30 par semaine – 9 ARTT – Travail possible sur 4.5 jours – Télétravail (1 jour par semaine) - Association du personnel municipal – CNAS – Participation employeur mutuelle santé – Contrat de groupe prévoyance (sous conditions d'éligibilité).

Rémunération : statutaire + IFSE + CIA + prime de fin d'année



Le poste est fait pour vous et vous souhaitez rejoindre nos équipes, rien de plus simple, faites-nous parvenir votre CV, votre lettre de motivation et votre dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires de la fonction publique **jusqu'au mardi 13 juin 2023** soit par mail : mairie@ville-firminy.fr, soit par courrier : Monsieur le Maire – Service RH – Place du Breuil – 42700 Firminy.



L'entretien de recrutement sera prévu semaine 26.

Pour découvrir notre Ville et nos services, rendez-vous sur : <https://www.ville-firminy.fr/>

L'offre de recrutement est disponible sur le site internet de la Ville, mais également sur Emploi territorial.