



Responsable des Ressources Humaines (H/F) Niveau B – rédacteur territorial

La Communauté de Communes de Bléré-Val de Cher (CCBVC) est située en Région Centre-Val de Loire, dans le département de l'Indre-et-Loire, à l'est de l'agglomération de Tours.

Le territoire communautaire comprend quinze communes : Athée-sur-Cher, Bléré, Céré-la-Ronde, Chenonceaux, Chisseaux, Cigogné, Civray-de-Touraine, Courçay, Dierre, Epeigné-les-Bois, Francueil, La Croix en Touraine, Luzillé, Saint-Martin-le-Beau et Sublaines. D'une superficie d'environ 326,34 km², le territoire compte 21 745 habitants.

La Communauté de Communes recherche un/une responsable des ressources humaines (H/F).

MISSIONS

Sous la responsabilité du Président et du Directeur Général des Services, il met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines.

- Mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines :
 - Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines, aux actions liées à la santé et à la sécurité au travail à la préparation du budget ;
 - Développer les projets liés à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences ;
 - Assurer le suivi administratif des demandes de stages et des candidatures spontanées en lien avec les responsables des services concernés.
- Assurer la gestion administrative et statutaire du personnel :
 - Animer et coordonner l'activité du service (RH, gestion des paies, entretiens...) ;
 - Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel et en assurer le suivi ;
 - Élaborer les tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel ;
 - Organiser la paie ;
 - Garantir l'application de la réglementation sociale et les obligations légales de l'employeur et assurer une veille réglementaire et technique.
- Élaborer et mettre en œuvre les différents processus RH :
 - Définir les orientations et élaborer le plan de formation et le règlement de formation et en assurer la diffusion et la mise en œuvre en lien avec les services ;
 - Mettre en œuvre les entretiens professionnels ;
 - Piloter l'élaboration et l'actualisation des fiches de poste en lien avec les services ;
 - Garantir le suivi des dossiers des agents et veiller à la bonne gestion des carrières.
- Informer et apporter des conseils dans les domaines RH :
 - Accompagner l'équipe encadrante dans sa fonction de management, de tutorat, d'apprentissage... ;
 - Informer, conseiller et orienter les agents (prise de poste, formation, concours et examens professionnels, mobilité, protection sociale...) ;
 - Assister et conseiller des élus en lien avec le DGS ;
 - Assister et conseiller les autres services de la collectivité en matière de RH.
- Développer, organiser et améliorer l'information et la communication interne en favorisant la concertation et en développant de nouveaux supports.

PROFIL RECHERCHE

- Connaissance de l'environnement des collectivités territoriales
- Formation en Ressources Humaines
- Expérience dans ce domaine

COMPETENCES

METIERS :

- Maîtriser le fonctionnement, l'organisation et l'environnement de la collectivité et, notamment, ses processus décisionnels ;
- Maîtriser la réglementation et des enjeux spécifiques au secteur des ressources humaines ;
- Connaître l'utilisation des outils informatiques et bureautiques ainsi que les règles de rédaction administrative ;
- Connaître les règles de base de la commande publique et des finances publiques ;
- Maîtriser / connaître la réglementation du statut de la fonction publique territoriale de la formation et de la protection sociale ;
- Maîtriser les techniques de conduite de réunion et d'entretien de recrutement ;
- Maîtriser les techniques de négociation et de communication ;
- Maîtriser la conduite de projet ;
- Connaître les méthodes et outils de l'évaluation et de la planification.

RELATIONELLES :

- Rigueur, disponibilité, sérieux et efficacité ;
- Avoir un esprit d'observation, d'analyse et de synthèse.
- Capacité à être force de proposition ;
- Avoir un sens des relations humaines et le sens des responsabilités.

MANAGERIALES :

- Savoir organiser et planifier le travail ;
- Savoir encadrer et manager une équipe et faire preuve d'autorité et d'arbitrage ;
- Savoir gérer les situations relationnelles difficiles ;
- Coordonner les relations avec les partenaires locaux et les institutionnels ;
- Savoir travailler en transversalité.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Emploi permanent
- Temps complet
- Lieu de travail situé au siège, à Bléré (37150)
- Permis B souhaité
- Poste à pourvoir : au plus tôt

CONTACT

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Monsieur le Président, Vincent LOUAULT, par courrier (39 rue Gambetta – 37150 BLERE) ou par mail à : info@cc-blere-valdecher.fr