

La Ville de Dreux recrute un Directeur des Ressources Humaines (H/F)

Cadre d'emplois des attachés - catégorie A (recrutement par voie statutaire ou contractuelle)

Sous l'autorité du directeur général des services, vous participerez à la définition et à la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines, vous accompagnerez les agents et les services. De plus, vous piloterez et/ou animerez le dialogue social et les instances représentatives. Vous gérerez les emplois et développerez les compétences ainsi que la gestion administrative et statutaire, l'activité RH et la masse salariale. Enfin, vous développerez l'information et la communication RH.

ACTIVITES :

Activités liées à la définition et à la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines :

- Conseiller les élus et la direction générale des services en matière d'optimisation des ressources humaines,
- Diffuser les orientations de la politique RH auprès des services et des partenaires sociaux.

Activités liées à l'accompagnement des agents et des services :

- Encadrer une équipe de 13 agents,
- Conseiller et orienter les agents, accompagner les encadrants dans leurs fonctions de manager,
- 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 psychosociaux et d'accompagnement des agents.

Activités liées au pilotage et/ou à l'animation du dialogue social et des instances représentatives :

- Définir les termes ou modalités du dialogue social,
- Préparer et présenter les orientations de la collectivité dans le cadre des instances paritaires,
- Définir les conditions d'exercice du droit syndical (règlement intérieur),
- Préparer et suivre le bon déroulement des instances représentatives,
- Définir des indicateurs de veille sociale et analyser le climat social,
- Animer les réunions avec les partenaires sociaux, étudier les dossiers et les questions posées par les syndicats.

Activités liées à la gestion des emplois et au développement des compétences :

- Contribuer à la mise en place d'une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences,
- Définir, piloter et mettre en œuvre la politique de recrutement et de mobilité interne,
- Définir les orientations du plan de formation, piloter le dispositif d'évaluation et de formation des évaluateurs,
- Définir et piloter l'élaboration du bilan social et l'analyser.

Activités liées au pilotage de la gestion administrative et statutaire :

- Coordonner et garantir l'application des dispositions statutaires, législatives, réglementaires, jurisprudentielles,
- Organiser la veille réglementaire,
- Prévenir et gérer les contentieux du personnel,
- Proposer et mettre en œuvre une politique de rémunération dans le cadre réglementaire,
- Être garant de l'application des règles du temps de travail,
- Participer à la définition de la politique d'action sociale et la mettre en œuvre,
- Être garant de la mise en œuvre des procédures disciplinaires.

Activités liées au pilotage de l'activité RH et de la masse salariale :

- Intégrer les contraintes financières dans la mise en œuvre de la politique RH,
- Piloter et contrôler la masse salariale et les crédits de personnel,
- Organiser la procédure d'élaboration du budget RH,
- Concevoir et mettre en place des outils de pilotage RH et d'aide à la décision, optimiser les processus RH.

Activités liées à l'information et la communication RH :

- Organiser l'information en interne et en externe sur les dispositifs RH existants,
- Organiser les modalités d'information, d'accueil et de suivi des agents,
- Développer une stratégie de communication interne.

PROFIL

- BAC +5 en gestion des ressources humaines ou droit public,
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et des enjeux de développement de la fonction RH, du fonctionnement des collectivités locales ainsi que des concepts fondamentaux de la GRH,
- Maîtrise des règles applicables en matière de pilotage de projets,
- Maîtrise des techniques de conduite d'entretiens individuels et collectifs,
- Maîtrise de l'outil bureautique (Word, Excel, Civil Net RH),
- Capacités à encadrer une équipe, à déléguer et à contrôler,
- Organisation, rigueur et sens des priorités,
- Force de proposition, réactivité et disponibilité, qualités relationnelles, discrétion professionnelle et devoir de réserve.

Poste à pourvoir dès que possible

Votre candidature doit nous parvenir avant le 19 mai 2019

Adresser lettre de motivation et CV par mail à recrutement@ville-dreux.fr ou par courrier à Monsieur le Maire - Direction des Ressources Humaines
2, rue de Châteaudun - BP 80129 - 28103 Dreux Cedex.

Toutes les offres sur le site www.dreux.com rubrique [votre ville recrute](#)

