



Directeur / Directrice des Ressources Humaines H/F

La Ville de Brignais, commune de 12 100 habitants, recrute pour sa Direction des ressources humaines, un(e) Directeur / Directrice des Ressources Humaines H/F à temps complet.

Finalité

Le/la DRH conçoit et propose une politique de gestion des ressources humaines de la collectivité dans une logique d'optimisation et de qualité de réponse aux agents municipaux. Il/Elle anime et évalue sa mise en œuvre. Garant des intérêts de l'organisation territoriale, des règles visant à l'équité de traitement des agents et de l'adaptation des RH aux objectifs de la collectivité, il/elle aura également à cœur d'accompagner l'évolution des pratiques managériales et de stimuler la communication interne.

Missions et activités

Dans le cadre de sa politique de ressources humaines, la Ville travaille sur les axes suivants :

- Structurer et réorganiser la Direction des Ressources humaines pour mieux répondre aux besoins de la collectivité et des agents
- Mettre en adéquation les compétences aux besoins présents ou futurs de la collectivité dans le cadre de sa politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) ;

La montée en puissance des enjeux liés aux conditions et à la qualité de vie au travail, de la prévention des risques professionnels et des risques psychosociaux amènera également le ou la DRH à structurer une politique de qualité de vie au travail pertinente au regard des besoins de la collectivité.

Mission 1 : Participation à la définition de la politique ressources humaines

- Élaborer les orientations et définir les objectifs stratégiques
- Garantir la qualité et la conformité des productions de la DRH
- Développer des outils de pilotage et de reporting RH
- S'inscrire dans la politique communale en matière numérique pour optimiser le fonctionnement du service et des RH de la commune
- Assurer la veille juridique relative à l'ensemble du spectre de gestion des ressources humaines

Mission 2 : Management des agents du service et supervision de l'ensemble des activités du service

- Piloter l'activité des équipes RH dans un objectif de transversalité interne et de qualité de service
- Contribuer à l'évaluation et à la conception des procédures.
- Elaborer et suivre le budget de la direction

Mission 3 : Accompagnement des agents et des services

- Appuyer les directions et services en matière de ressources humaines

- Assurer une fonction d'appui et de conseil auprès des managers et encadrants de la collectivité en matière de management et de gestion RH
- Animer les projets transversaux stratégiques et les évolutions organisationnelles et managériales de la collectivité
- Accompagner les agents dans leur environnement professionnel, favoriser la qualité de vie au travail pour tous les agents de la collectivité

Mission 4 : Pilotage et animation du dialogue social et des instances représentatives, en lien avec la Direction Générale et des élus

- Mettre en place, administrer et coordonner les actions nécessaires à un dialogue social apaisé et constructif
- Contribuer à un dialogue social apaisé et constructif
- Assister et accompagner les élus délégués aux RH et la Direction générale
- Membre des instances consultatives du personnel

Mission 5 : Information et communication RH

- Développer la circulation des informations ascendantes, descendantes, transversales
- Assurer une communication interne source dans une stratégie de partage d'informations pertinentes et efficaces
- Développer des outils de communication interne vecteurs de sens et de sentiment d'appartenance

Conditions d'exercice

- Degré d'autonomie élevé et responsabilités importantes
- Planning de travail de 36 heures ou 39 heures avec RTT
- Télétravail possible

Compétences requises

Capacités à fédérer et mobiliser les équipes, aisance relationnelle et rédactionnelle, sens de la pédagogie, leadership, écoute active et transversalité sont les qualités nécessaires pour réussir dans ce poste stratégique.

Autonome, rigoureux(se) et moteur, il/elle sait investir l'ensemble des champs métiers sous le prisme RH en s'inscrivant dans un rôle de conseil auprès de sa hiérarchie et des services.

De formation supérieure, le/la DRH maîtrise le statut de la fonction publique territoriale et le cadre réglementaire des politiques publiques.

Outils bureautiques : « Pack office » de Microsoft, logiciels de paie et de gestion des temps.

Rémunération

- ✓ Statutaire profil de catégorie A, filière administrative + régime indemnitaire fixe et variable,
- ✓ Avantages sociaux (tickets restaurant, prime annuelle de fin d'année, participation employeur à la mutuelle, complément indemnitaire annuel...).

* * * *

IMPORTANT : Date limite de candidature fixée au 14 octobre 2022

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} novembre 2022

Nous vous remercions d'adresser votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'attention de Monsieur le Maire :

- De préférence par mail : recrutement@mairie-brignais.fr
- Ou par courrier : 28, rue du Général de Gaulle – 69530 BRIGNAIS