



Ville sous-préfecture de l'Aisne, 4<sup>ème</sup> commune du département avec plus de 15 000 habitants (en constante progression), la ville de Château-Thierry est très dynamique et idéalement située à 1h de Paris (50 minutes en train), et 45 mn de Marne la Vallée et de Reims par l'autoroute A4.

Forte d'une activité économique soutenue, liée à la présence d'entreprises nationales, familiales et viticoles, la ville constitue un bassin d'emploi majeur du territoire.

Cité poétique nichée au cœur de la Vallée de la Marne, aux portes de la Champagne et ville natale de Jean de La Fontaine, Château-Thierry bénéficie d'une richesse patrimoniale et environnementale incroyable pour offrir un cadre où il fait bon vivre et travailler.

La ville dispose d'une offre d'enseignement allant de la maternelle aux études supérieures. Attentive aux familles et à leur qualité de vie au quotidien, elle propose des services périscolaires et une offre de restauration scolaire dans laquelle les circuits courts sont favorisés.

Riche d'une vie associative très active, la ville s'anime tout au long de l'année au fil d'événements sportifs, culturels et festifs, notamment grâce au Palais des Rencontres, salle de spectacle de renom, où sont accueillis des concerts et des artistes d'envergure nationale.

### **Directeur des ressources humaines (H/F)**

Catégorie A - filière administrative

**Temps de travail hebdomadaire** : 35h (37 heures + 12 RTT)

**Cycle de travail** : Non concerné

**Horaires** : fixes + variables

**Télétravail** : Possibilité d'une journée par semaine

**Pointage obligatoire** :    x       Oui      Non

**Lieu d'affectation** : Pôle Lebegue, 14 rue de la Plaine à Château-Thierry

### **MISSIONS GENERALES**

Sous l'autorité du Directeur général adjoint Ressources, Aménagement et Développement Durable, le Directeur des Ressources Humaines (DRH) est en charge de l'animation et du pilotage de la Direction des Ressources Humaines comprenant une dizaine d'agents : recrutement, carrières, paye, formation, santé et prévention.

Le DRH conçoit, propose et met en œuvre une politique de gestion des ressources humaines adaptée au contexte institutionnel, à l'évolution des missions de la collectivité et des métiers de ses agents. Il optimise, modernise et sécurise l'ensemble des procédures RH (recrutement, gestion statutaire, etc.). Il structure la fonction de conseil et d'accompagnement des directions dans une approche globale.

### **MISSIONS ET ACTIVITES**

- ✓ Participation à la définition de la politique ressources humaines
  - Proposer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques
  - Mobiliser les différents dispositifs statutaires
  - Diffuser les orientations de la politique RH auprès des services et des partenaires sociaux
- ✓ Accompagnement des agents et des services
  - Décliner, par direction et par service, la politique RH de la collectivité
  - Conseiller et orienter les agents
  - Accompagner l'encadrement dans sa fonction de management et de gestion des RH
  - Garantir la mise en œuvre des règles relatives à la santé et à la sécurité au travail
  - Analyser les situations et les organisations de travail
- Mise en place d'une démarche de prévention des risques professionnels
  - Garantir les démarches liées aux risques professionnels dont les risques psychosociaux
  - Proposer en collaboration avec le préventeur des actions correctives
  - Accompagnement des agents en reclassement

- ✓ Pilotage et/ou animation du dialogue social et des instances représentatives
  - Connaître et analyser les positions des partenaires sociaux, définir les modalités du dialogue social, préparer et suivre le bon déroulement des instances représentatives
  - Préparer et présenter les orientations de la collectivité dans le cadre des instances paritaires
  - Organiser les élections professionnelles et la mise en place des instances paritaires
  - Définir les conditions d'exercice du droit syndical
  - Prévenir et résoudre les conflits sociaux, animer les réunions avec les partenaires sociaux
- ✓ Gestion des emplois et développement des compétences
  - Mettre en place une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences
  - Définir, piloter et mettre en œuvre la politique de recrutement et de mobilité interne
  - Être garant de la procédure de recrutement, veiller à l'adéquation entre besoin et ressources
  - Organiser les maintiens et les transferts de compétences
  - Conduire des entretiens de recrutement stratégiques
  - Définir les orientations du plan de formation et piloter le déploiement du plan
  - Définir et piloter l'élaboration du bilan social et l'analyser
- ✓ Pilotage de la gestion administrative et statutaire
  - Garantir l'application des dispositions statutaires, réglementaires ou jurisprudentielles
  - Organiser la veille réglementaire
  - Prévenir et gérer les contentieux du personnel
  - Gérer les relations avec les organismes administratifs et sociaux
  - Proposer et mettre en œuvre les modalités de déroulement de carrière des agents
  - Proposer et mettre en œuvre une politique de rémunération
  - Être garant de l'application des règles du temps de travail et proposer des modalités d'organisation du temps de travail en fonction des besoins des services
  - 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
- ✓ Pilotage de l'activité RH et de la masse salariale
  - Intégrer les contraintes financières dans la mise en œuvre de la politique RH
  - Piloter, contrôler et budgéter la masse salariale et les crédits de personnel
  - Concevoir et mettre en place des outils de pilotage RH et d'aide à la décision
  - Optimiser les processus RH, mettre en place un système d'information des ressources humaines et les conditions de son exploitation optimale
- ✓ Information et communication RH
  - Organiser les modalités d'information, d'accueil et de suivi des agents
  - Mettre en œuvre le droit à l'information individuelle des agents

*Rappel : Tout fonctionnaire est titulaire de son grade mais pas de son emploi. Chacun peut être amené à exercer des fonctions qui sont prévus par le cadre d'emploi mais ne figurant pas sur sa fiche.*

## **QUALITES ET COMPETENCES REQUISES**

### **Savoirs socio-professionnels**

Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des ressources humaines, sociologie des organisations  
 Concepts fondamentaux de la GPEEC, méthodes et outils de la gestion des emplois et compétences  
 Réglementation relative à la santé et à la sécurité au travail  
 Cadre légal et réglementaire de la gestion RH  
 Techniques de conduite d'entretiens individuel et collectif  
 Composition et facteurs d'évolution de la masse salariale  
 Statut de la fonction publique  
 Droit du travail privé et public  
 Principaux partenaires dans le domaine de l'emploi et de la formation  
 Droit social et syndical, organisation et fonctionnement des instances représentatives

### **Savoirs généraux**

Travail collaboratif - mode projet  
 Procédures administratives dont contrôle de légalité  
 Techniques d'analyse budgétaire et prospective financière  
 Principales règles de la commande publique

Principes et outils de la communication et de l'information  
Méthodes d'élaboration de cahiers des charges  
Méthodes et techniques de l'audit  
Progiciels de gestion RH

### **Qualités**

Rigueur et capacité d'organisation  
Capacité de réactivité  
Force de proposition  
Sens du service public  
Discrétion professionnelle et devoir de réserve

### **ENVIRONNEMENT DU POSTE**

Travail en bureau  
Déplacements dans les services opérationnels  
Rythme de travail souple nécessitant de la réactivité et de la disponibilité  
Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public  
Délais contraints  
Evolutions juridiques fréquentes en matière statutaire  
Situations complexes humaines à gérer

### **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

#### **Conditions d'exercice**

Rémunération statutaire + 13<sup>ème</sup> mois

Participation aux abonnements de transport : 75%

Primes : IFSE

NBI : 25 points « Encadrement d'un service administratif requérant une technicité en matière de gestion des ressources humaines, de gestion des achats et des marchés publics, de gestion financière, de gestion immobilière et foncière, de contentieux ou d'actions liées au développement et à l'aménagement de la collectivité, à l'exception des fonctions exercées au titre de l'article 53 de la loi du 26 janvier 1984 modifiée. »

Avantages : participation santé, prévoyance, COS/CNAS, titres restaurants

Dépôt de candidature souhaité avant 1 février 2024

Prise de poste : Juillet 2024

Merci de bien vouloir adresser votre dossier de candidature (curriculum vitae et lettre de motivation) à  
[\*\*\*megane.commun@ville-chateau-thierry.fr\*\*\*](mailto:megane.commun@ville-chateau-thierry.fr)