

recrute

**Sa – son responsable du Pôle Ressources
Filière administrative – Cadre d’emplois des attachés**

Titulaire ou à défaut contractuel à temps complet

Vernaison, commune de 5 000 habitants, située au sud-ouest de Lyon, en pleine dynamique d’essor et d’adaptation aux enjeux sociétaux, recherche un (e) responsable pour son pôle Ressources

L’équipe nouvellement élue souhaite créer une ville de service et remettre l’habitant au cœur de son action.

Vous intégrez une équipe dynamique, volontaire, passionnée (60 agents)

La volonté est forte d’une montée en compétence et en qualité du service rendu

La dimension managériale du _de la / futur (e) responsable du pôle est incontournable

Principal(e) collaborateur(trice) de la DGS, avec un rôle de conseils auprès de la direction générale de la collectivité, il/elle aura en charge de proposer, d’organiser et de diriger la mise en œuvre des plans d’actions relevant de son secteur : service finances, ressources humaines.

Missions :

- ◆ Management/encadrement du pôle « Ressources » (2 agents à temps plein)
- ◆ Elaboration et mise à jour des procédures.
- ◆ Veille juridique et financière sur les domaines d’intervention.

Finances : A la recherche de l’optimisation des ressources

- Organiser et coordonner le service des finances :
Encadrer, coordonner et contrôler le travail des agents. Planifier les activités en fonction des contraintes de service. Rendre compte de l’activité du service.

- Mettre en œuvre les orientations budgétaires :
Assister et conseiller les élus sur les questions budgétaires en lien avec le DGS. Assurer une veille réglementaire et technique. Réaliser des études financières et élaborer des stratégies financières et prospectives pluriannuelles.

- Gérer les moyens financiers de la collectivité :

Préparer, élaborer le budget (débat d'orientation budgétaire, compte administratif et en assurer le suivi (tableaux de bord de suivi budgétaire...).

Analyser l'ensemble des données financières et élaborer des prévisions budgétaires (planning de financement et d'investissement, anticiper l'évolution de la situation financière, volume des emprunts, autofinancement...).

Piloter la gestion de la dette.

Veiller à l'équilibre budgétaire et développer et/ou mettre en place des outils d'ajustement et de régulation, proposer des indicateurs pertinents.

Ressources Humaines :

Développer, organiser et améliorer l'information et la communication interne en favorisant la concertation et en développant de nouveaux supports.

Activités et tâches principales du poste :

- Mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines

Participer à la définition et la mise en œuvre de la politique des ressources humaines et aux actions liées à la santé et à la sécurité au travail

Participer à la préparation du budget (piloter et contrôler la masse salariale)

Animer la politique d'optimisation des ressources humaines et participer aux diagnostics RH

Définir, piloter et mettre en œuvre la politique de recrutement et de mobilité interne

Piloter l'élaboration du bilan social.

- Assurer la gestion administrative et statutaire du personnel

Veiller à la préparation des documents réglementaires liés à la gestion du personnel et à la mise à jour des dossiers individuels administratifs des agents

Elaborer les tableaux de bord permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés, formation, compte épargne temps...)

Superviser l'organisation de la paie

Apporter une expertise juridique et prévenir les risques de contentieux en matière de gestion du personnel.

- Elaborer et mettre en œuvre les différents processus RH (formation, santé au travail, protection sociale...) :

Définir les orientations et élaborer le plan de formation et le règlement de formation

Mettre en œuvre les entretiens professionnels et piloter l'élaboration et l'actualisation des fiches de poste en lien avec les services

Développer les compétences et accompagner les agents dans la professionnalisation en lien avec les chefs de services

Contribuer à l'amélioration des conditions et d'organisation du travail en lien avec l'assistant de prévention.

- Entretien des relations et négocier avec les partenaires sociaux

Assister le pilotage du dialogue social. Assurer le suivi des dossiers pour les instances représentatives (CT, CHSCT) et y participer le cas échéant.

- 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

Assister et conseiller les services de la collectivité en matière de RH (réglementation, formation, recrutement, gestion des carrières, rémunération...).

Compétences :

- **Compétences techniques :**

Maîtriser le cadre réglementaire ainsi que le fonctionnement, l'organisation et l'environnement de la collectivité et notamment ses processus décisionnels.

Connaître la méthodologie de conduite de projet et d'évaluation des politiques publiques.

Maîtriser les principes de la gestion budgétaire, le suivi des dépenses publiques et le contrôle de gestion. Connaître les techniques d'analyse financière.

Maîtriser les différentes nomenclatures comptables des collectivités.

Connaître les techniques d'analyse financière.

Connaître les règles de gestion de régies.

Maîtriser le statut de la Fonction Publique Territoriale. Maîtriser la paie.

Maîtriser / connaître les dispositifs de formation dans la Fonction Publique Territoriale et les outils de GRH.

Bonnes connaissances des techniques de communication interne.

Connaissances juridiques de base : achat public, communication, assurances, droit public
Management secteur public.

Maîtriser les normes, les techniques et la réglementation administrative, juridique et financière dans ses domaines de technicité.

Maîtriser les outils informatiques (Word, Excel,...) et bureautiques ainsi que les règles de rédaction administrative.

Connaissance des logiciels EKSAE (CEGID) serait un plus.

- **Compétences relationnelles :**

Etre rigoureux.

Etre réactif, disponible et à l'écoute

Etre sérieux et efficace.

Savoir organiser son temps et travailler en équipe.

Avoir un esprit d'analyse et de synthèse.

Capacité à être force de proposition.

Sens des responsabilités.

Savoir écouter et négocier.

Savoir communiquer.

- **Compétences managériales :**

Savoir organiser et conduire une équipe.

Savoir faire preuve d'autorité et d'arbitrage. Savoir gérer les situations relationnelles difficiles. Savoir animer une réunion de travail.

Savoir conduire un projet.

Savoir négocier avec les partenaires institutionnels de l'Etablissement.

Coordonner les relations avec les partenaires locaux et les institutionnels.

Savoir donner du sens au travail des collaborateurs.

Poste à pourvoir à partir du 15 juin 2021

Conditions d'exercice :

35 h (1607 heures annuelles)

Rémunération :

Statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + tickets restaurant + COS Métropole de Lyon + participation employeur mutuelle santé et prévoyance.

Destinataire :

Adresser lettre de candidature manuscrite et curriculum vitae **avant le 10 mai 2021** à l'adresse suivante :

MAIRIE

24 place du 11 novembre 1918

et du 8 mai 1945 - 69390 VERNAISON

Pour tous renseignements s'adresser à :

Mme Béatrice FERRAND, directrice générale des services, tél. 04 72 30 50 00