

# Directeur des Ressources Humaines H/F

Référence RDVemploiublic.fr: **OFGC-2021-01-201780** mise en ligne le **06/01/2021**



## Employeur

### Mairie d'EPINAY-SUR-ORGE

Commune, EPINAY SUR ORGE, Essonne (91)

Située à 17 km au sud de Paris, au nord de l'Essonne, Épinay-sur-Orge fait partie de l'agglomération Paris-Saclay. Dans un cadre calme et verdoyant, la ville accueille plus de 11 000 habitants et mène de nombreux projets : révision du PLU, aménagement d'un nouveau quartier, arrivée du Tram T12, construction d'une médiathèque... Épinay-sur-Orge allie ainsi dynamisme et attractivité des agglomérations de la région parisienne avec la tranquillité et le confort de vie d'une ville à taille humaine.

## Service

Direction des Ressources Humaines

## Grade(s)

Attaché  
Rédacteur principal de 1re classe

## Famille de métiers

Ressources humaines

## Missions

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Générale des Services, vous encadrez, animez et coordonnez une équipe composée de deux agents. Vous contribuez au développement de la politique des ressources humaines et avez pour missions :

Activités principales :

- proposer des choix stratégiques en lien avec les orientations politiques de la collectivité (temps de travail, régime indemnitaire, organisation des services, ...)
- communiquer ces orientations auprès des responsables de service
- conseiller et orienter les agents dans la gestion de leur carrière et de leurs parcours professionnels
- accompagner les responsables de service dans leur fonction d'encadrement et de gestion d'équipe
- préparer, suivre et participer aux instances paritaires (comité technique et CHSCT) et animer le dialogue social
- élaborer le budget RH pour la Ville et le CCAS, suivre son exécution et piloter la masse salariale
- assurer la veille réglementaire
- alerter sur les risques juridiques et organisationnels

Activités spécifiques :

- organiser le recrutement et la mobilité interne des agents
- gérer et suivre les procédures disciplinaires
- définir les orientations du plan de formation en fonction des besoins de compétences
- instruire les dossiers de retraite
- gérer et suivre les dossiers d'avancement de grade et de promotion interne
- rédiger les délibérations à soumettre au conseil municipal et au conseil d'administration du CCAS
- veiller au bon déroulement de l'élaboration et de la liquidation de la paie de la Ville et du CCAS
- participer à l'élaboration de diverses déclarations (rapport social unique, DSN, déclaration FIPHFP, INSEE)

## Profil du candidat

De formation supérieure, vous disposez d'une expérience dans un poste similaire. Vous maîtrisez le statut de la fonction publique et les notions fondamentales de la gestion des ressources humaines. Vous faites preuve de qualités relationnelles et d'écoute, de discrétion, de rigueur et de réactivité. Organisé(e), rigoureux(euse), dynamique, vous possédez de réelles capacités d'expression, de communication pédagogique, d'analyse, de synthèse et êtes force de proposition. Vous maîtrisez les outils bureautiques Pack Office. Une connaissance du logiciel e-magnus de Berger Levrault serait appréciée

Cotisation des fonctionnaires au CNAS.

Possibilité d'adhérer à la mutuelle santé Harmonie mutuelle et au maintien de salaire MNT par le contrat groupe du CIG avec une participation financière de la collectivité.

Régime indemnitaire (RIFSEEP) et prime annuelle.

Temps hebdomadaire : 35 heures

## Permis B

Souhaité

## Poste à pourvoir le

01/02/2021

## Type d'emploi

Emploi Permanent

## Temps de travail

Temps complet



Envoyer CV et lettre de motivation

par voie électronique depuis le site ou à l'adresse [ressources.humaines@ville-epinay-sur-orge.fr](mailto:ressources.humaines@ville-epinay-sur-orge.fr)

Madame la Maire

Hôtel de Ville

8 rue de l'Eglise

91360 EPINAY-SUR-ORGE