

**NOTE**

**A**

 **TOUS LES SERVICES**

DGA Ressources Humaines et Modernisation Sociale

Service Emploi et Formation

Chartres, le 05 octobre 2022

La direction des Ressources humaines et modernisation sociale de Chartres Métropole recrute par voie statutaire ou contractuelle, un

**Assistant ressources humaines – chargé de relations sociales H/F**

Service relations sociales et conditions de travail – DGA ressources humaines et modernisation sociale

(Catégorie B ou C – cadre d’emplois des Rédacteurs ou Adjoint administratif ou Contractuel)

Pour la Ville de Chartres, le CCAS, Chartres métropole et le CIAS, vous accompagnez la mise en œuvre de la stratégie sociale des collectivités au travers des relations avec les partenaires sociaux et de l’animation des instances représentatives du personnel. Egalement, vous contribuez à la mise en œuvre des procédures annuelles d’évaluation du personnel et de promotion.

Au cœur des relations sociales, vos principales missions sont :

**D’accompagner le dialogue social et animer les instances représentatives du personnel**

* Assurer la préparation de l’agenda social annuel et le diffuser auprès des partenaires sociaux et des services,
* Communiquer régulièrement sur les rôles et compétences des instances afin de promouvoir la culture du dialogue social dans les services,
* Assurer le secrétariat des instances représentatives du personnel et des réunions de dialogue social, de la préparation de l’ordre du jour des réunions à la rédaction des procès-verbaux,
* Suivre la désignation des représentants du personnel et des représentants des collectivités au sein des différentes instances de représentation,
* Etre l’interlocuteur privilégié des services pour la constitution des projets de rapport à présenter en instance,
* Co-piloter la tenue des élections professionnelles,
* Assurer le suivi des droits syndicaux et leur utilisation,
* Etre en appui aux services en matière de droit syndical et droit de grève,
* Assurer l’organisation logistique des différentes réunions.

**De contribuer à l’organisation et coordonner les campagnes d’évaluation et de promotions**

* Préparer la campagne annuelle d’évaluation du personnel et assurer la diffusion des formulaires aux évaluateurs, suivre la réalisation et veiller au bon retour des formulaires en ressources humaines des évaluations,
* Préparer et accompagner la campagne annuelle de promotion des agents titulaires et assurer la prise d’actes règlementaires et leur diffusion

**De venir en appui à la mise en œuvre de nouveaux** process en fonction de l’actualité du service et de l’actualité statutaire.

**Votre profil :**

De formation Bac+2/+3 en ressources humaines, vous avez acquis l’ors d’une première expérience la connaissance des relations sociales avec et du fonctionnement des syndicats et autres acteurs sociaux.

Vous maitrisez les outils de bureautique.

Vous avez une bonne aisance rédactionnelle et un bon relationnel.

Vous êtes autonome, et faites preuve d’analyse et de synthèse

Permis B requis.

**Nos atouts**

*Rémunération statutaire + régime indemnitaire -* ***groupe de fonction B3****,*

*Pour les contractuels : CDD de 1 à 3 ans**renouvelable*

*Télétravail possible*

*Evolution professionnelle : Accessibilité à des formations*

*Possibilité de mutuelle avec prise en charge employeur*

*Comité des œuvres sociales : billetterie, activités sportives etc…*

*Restaurant collectif*

Vous souhaitez mettre vos compétences au service du développement de Chartres Métropole. Rejoignez- nous !

*Conformément au principe d’égalité d’accès à l’emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. A compétences égales, toutes les candidatures sont étudiées.*

Si ce poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature **(lettre de motivation et CV)** à Chartres métropole - Direction des Ressources Humaines, par mail : recrutement@agglo-ville.chartres.fr, **avant le 30 octobre 2022**