

DGA Ressources Humaines et Modernisation sociale

Service Emploi et formation

Chartres, le 22 septembre 2021

**Un poste d’Assistant(e) ressources humaines/relations sociales**

**à temps complet**

**est à pourvoir**

**au sein du Service des relations sociales et conditions de travail**

**à la DGA en charge des ressources humaines et de la modernisation sociale**

(Catégories B ou C – Cadre d’emplois des rédacteurs/ adjoint administratif ou Contractuel)

*Au sein de la Direction des ressources humaines, sous la responsabilité de la Cheffe du service des Relations sociales et des conditions de travail, l’assistant(e) en ressources humaines pour la Ville de Chartres, le CCAS, Chartres métropole et le CIAS accompagne la mise en œuvre de la stratégie sociale des collectivités au travers des relations avec les partenaires sociaux et du fonctionnement des instances représentatives du personnel. En lien avec les lignes directrices de gestion en matière de promotion et valorisation des parcours professionnels, l’assistant(e) en ressources humaines prépare et accompagne les campagnes d’évaluation du personnel et de promotion.*

**MISSIONS PRINCIPALES :**

**Accompagner le dialogue social et administrer les instances représentatives du personnel**

* Proposer l’agenda social annuel et en assurer la diffusion et le suivi :

. Assurer l’organisation logistique des différentes réunions,

. Inscription des réunions dans les agendas,

. Participer à la concertation avec les représentants du personnel et rédiger des comptes rendus synthétiques de réunion.

* Assurer le secrétariat des différentes instances représentatives du personnel :

. Préparer la tenue des IRP, élaborer et diffuser les documents liés à chaque instance : convocation, ordre du jour, dossier et rédiger les procès-verbaux et assurer leur diffusion,

. Tenir à jour le répertoire des ordres du jour.

* Organiser et mettre en œuvre les élections professionnelles dans le cadre du renouvellement des représentants du personnel aux IRP :

. Préparer l’organisation des élections professionnelles à travers l’établissement d’un protocole électoral, suivre le calendrier en respectant les différentes étapes préparatoires des élections conformément à la règlementation, organiser la tenue du scrutin et le dépouillement des votes,

. Participer à la mise en place des nouveaux représentants du personnel.

* Droit syndical :

. Suivre l’utilisation des droits syndicaux : définition des crédits de temps syndical, enregistrement des absences syndicales, décharge d’activité de service, suivi des agents grévistes ….

. Suivre les indicateurs de veille sociale.

**Promotion et valorisation des parcours professionnels**

* Préparer la campagne annuelle d’évaluation du personnel, en assurer la diffusion aux services et en assurer le suivi :

. Collecter et rassembler l’ensemble des données nécessaires pour l’établissement de la base de données des évaluations : données administratives et personnelles, rattachement hiérarchique, objectifs des années antérieures, possibilités de promotion, formations suivies ….,

. Préparer le portefeuille d’évaluations de chaque évaluateur avec la mise à disposition de leur tableau d’évaluation et des formulaires,

. Suivre le retour des évaluations en DRH pour visa de l’autorité territoriale et classement au dossier individuel.

* Préparer la campagne annuelle de promotion des agents titulaires et assurer la prise d’actes règlementaires et leur diffusion :

. Etablir les tableaux de promotions possibles (avancement de grade et promotion interne),

. Mettre à disposition des services les tableaux de proposables et suivre le retour des avis émis,

. Préparer les commissions d’harmonisation au sein de chaque DGA,

. Etablir les tableaux et les listes d'aptitude et courriers aux agents.

**MISSIONS OCCASIONNELLES :**

* Accompagner le chef de service dans la mise en œuvre de différents process
* Participer à la préparation du rapport d’activité pour le service
* Participer à l’actualisation de l’intranet et à la circulation de l’information

**COMPÉTENCES REQUISES**

Savoirs

* Connaissance de l’environnement territorial
* Connaissance du statut de la Fonction publique territoriale
* Maitrise du cadre règlementaire relatif aux instances représentatives du personnel (CT,CHST,CAP, CCP), au droit syndical, à l’évaluation professionnelle.
* Parfaite maitrise du français

Savoirs-faire

* Maitrise des outils bureautiques courants Word, Excel, Power Point, messagerie, Internet-Intranet et outils de communication à distance,
* Bonne appréhension des outils métiers : Net RH civil, Digitech/Airs IRP, Open Info Live
* Qualités rédactionnelles confirmées
* Mettre en œuvre les dispositions règlementaires

Savoirs-être

* Faire preuve de discrétion
* Autonome et dynamique
* Méthodique et rigoureux
* Esprit d’analyse et de synthèse,
* Rendre compte
* Sens du relationnel, de l’écoute et du contact
* Sens du travail en équipe et en transversalité

**CONDITIONS D’EXERCICE DU POSTE :**

* Permis B
* Sujétions horaires possibles - Disponibilité requise.
* Réunions de travail sur des sites excentrés possibles.

Rémunération

Traitement indiciaire + régime indemnitaire (RIFSEEP) – Groupe de fonction **B3**

*Si ce poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature* ***(lettre de motivation et CV)*** *à Chartres Métropole - DGA Ressources Humaines et Modernisation sociale, Hôtel de Ville - Place des Halles, 28000 CHARTRES, ou par mail :* *recrutement@agglo-ville.chartres.fr*,***avant le 22 Octobre 2021 .***