



**CHARTRES
MÉTROPOLE**

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES
SERVICE EMPLOI ET FORMATION
Chartres, le 04/11/2019

**Un poste de Chef du Service gestion administrative du personnel
est à pourvoir**

à la Direction des Ressources Humaines

Catégorie A -Cadre d'emplois des Attachés (titulaire ou Contractuel)

La Direction des Ressources Humaines est mutualisée et intervient pour l'ensemble des agents de la Ville de Chartres, son CCAS, la Communauté d'Agglomération de Chartres Métropole, son CIAS.

Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines, vous assurez l'animation et le pilotage d'une équipe de 12 personnes dont les missions sont dédiées à la gestion des carrières et des absences de 1 600 agents, relevant de différents secteurs (entretien ménager et de l'espace public, accueil et gardiennage d'équipements, collecte des déchets, métiers de la culture, du médico-social, de la petite enfance et du développement territorial, urbanisme, aménagement, développement économique etc...).

MISSIONS :

- Vous garantissez la sécurité juridique des procédures administratives en matière de gestion des ressources humaines selon les dispositions statutaires en vigueur et les règles de fonctionnement établies en interne. Vous veillez à la répartition du travail entre les gestionnaires, procédez à la définition, à la formalisation et au contrôle des procédures de travail.
- Vous êtes en charge de la gestion du déroulement de carrière des agents qu'ils soient titulaires, contractuels ou vacataires ; de leur recrutement à leur sortie des effectifs. Vous pilotez les procédures de consultation des instances médicales (comité médical et commission de réforme), conseillez les agents lors des situations interruptives d'activité (maladie, accident...).
- Vous avez une bonne connaissance de la législation en matière de droits à la retraite et de temps de travail. Sur ce point précis, vous garantissez le bon respect des prescriptions réglementaires (temps et cycles de travail, prescriptions minimales, ASA...) et êtes en capacité de modéliser des scénarii d'organisation et de porter conseil aux services dans la mise en œuvre de leurs projets.
- Vous poursuivez la réorganisation du service gestion administrative du personnel en vue de décloisonner les fonctions carrières-santé-absences, professionnaliser les collaborateurs et permettre une meilleure lisibilité pour les services partenaires (responsabilité de portefeuilles de directions).
- Vous avez une bonne connaissance des modes de gestion du service public et des conséquences associées en matière de gestion des ressources humaines (mise à disposition, détachement sur contrat...).
- Vous contribuez à la fluidité et au partage des informations avec les services partenaires et conseillez les personnels encadrants des quatre entités sur la gestion de leurs personnels.
- Vous participez à l'élaboration des prévisions budgétaires sur la masse salariale, ainsi qu'au suivi et au pilotage des dépenses de personnel tout au long de l'année. Vous pouvez être amené(e) à gérer des dossiers complexes ou contentieux, à accompagner des processus de transferts, mutualisation, mise à disposition de service ou de personnel.
- Vous êtes impliqué(e) dans l'équipe de direction de la DRH et participez, en lien avec les autres chefs de service à la définition de procédures de travail transversales et coopératives (problématiques de maintien dans l'emploi, définition de parcours professionnels, accompagnement des projets stratégiques et structurants des entités...).

PROFIL RECHERCHÉ :

- Rompu(e) aux fonctions d'encadrement, vous justifiez d'une expérience similaire confirmée. Vous êtes doté(e) de capacités d'animation, savez organiser, structurer et déléguer sans négliger le rendu-compte.
- Vous possédez une excellente maîtrise du statut et connaissez les principaux outils métiers utilisés en DRH (SIRH, gestion automatisée des temps de travail, plates-formes partenaires...).
- Vous disposez par ailleurs de fortes qualités rédactionnelles ainsi que d'un bon esprit d'analyse et de synthèse qui vous permettent de formaliser les process et produire des outils d'aide à la décision avec rigueur et précision.
- Sur le plan relationnel, vous faites preuve d'une forte adaptabilité et possédez des capacités d'écoute, de communication, de pédagogie et de diplomatie. Vous êtes en outre attaché(e) à respecter la confidentialité et faites preuve de loyauté.

*Si ce poste vous intéresse, merci de faire parvenir votre candidature (**lettre de motivation et CV**) à Chartres Métropole - Direction des Ressources Humaines, Hôtel de Ville - Place des Halles, 28000 CHARTRES, ou par mail : recrutement@agglo-ville.chartres.fr, **avant le 2 Décembre 2019**.*