

Emploi permanent - vacance d'emploi n° 974240503000589 - Directeur des ressources humaines (h/f)

Informations concernant l'employeur

Nom de l'établissement COMMUNE DE SAINT BENOIT Ile de la Réunion
SIRET 21974010700012

Informations concernant l'opération

Numéro d'opération 974240503000589
Intitulé du poste Directeur des ressources humaines (h/f)
Type d'emploi Emploi permanent - vacance d'emploi
État de l'opération validée

Métier(s)

1. Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération > Directeur ou directrice des ressources humaines

Service recruteur Direction Générale des Services/Direction des Ressources Humaines
Nombre de postes 1
Temps de travail Temps complet
Durée de travail 35h00

Ce poste est-il ouvert aux contractuels à titre dérogatoire ? Oui

Fondement juridique de recrutement des contractuels

Vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire (article L332-14 du code général de la fonction publique, anciennement art. 3-2 loi 84-53)

Pour les besoins de continuité du service, les emplois permanents des collectivités peuvent être occupés par des agents contractuels pour faire face à une vacance temporaire d'emploi dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat est conclu pour une durée déterminée qui ne peut excéder un an. Une déclaration doit être saisie, et le recrutement d'un contractuel ne peut être effectué que sous réserve d'une recherche infructueuse de candidats statutaires. Sa durée peut être prolongée, dans la limite d'une durée totale de 2 ans, lorsque la procédure de recrutement pour pourvoir l'emploi par un fonctionnaire n'a pu aboutir au terme de la première année. Une déclaration doit être saisie, y compris dans le cas du renouvellement d'un contrat.

Contact Nathalie KARWACKI
Chargée de mission emplois et compétences
nathalie.tanjon-karwacki@ville-saintbenoit.re
0262508800

Observateurs nathalie.tanjon-karwacki@ville-saintbenoit.re

Historique des modifications

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Validation	06/05/2024	Service emploi
Mise en attente : Bonjour, Votre opération a été mise en attente au motif que les délais de recrutement et de publicité de l'offre doivent être d'un mois et courent à compter du vendredi 10 mai 2024 (date de parution sur le prochain arrêté) soit une date de fin de publicité et une date prévue de recrutement à compter du 10 juin 2024 au minimum. Cordialement.	03/05/2024	Service emploi
Transmission	03/05/2024 à 12:03	KARWACKI Nathalie
Modification : Référence interne	03/05/2024 à 11:57	KARWACKI Nathalie
Création	03/05/2024 à 11:56	KARWACKI Nathalie
Modification : État de l'opération	03/05/2024 à 11:56	KARWACKI Nathalie

Déclaration de vacance d'emploi

Déclaration de vacance d'emploi de l'opération n°974240503000589

Numéro	État
V974240503000589001	validée

Grade(s)

1. Attaché
2. Attaché principal
3. Directeur (grade en extinction)
4. Attaché hors classe

Date prévue du recrutement 02/07/2024

Motif de saisie Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité

Description du poste à pourvoir

Sous l'autorité hiérarchique du (de la) Directeur(trice) des Services.

- Contrôle du bon fonctionnement de la direction dans le respect de la stratégie et des objectifs définis
- Optimiser les activités de sa direction
- Gérer et encadrer les ressources de la Direction
- Respecter les dispositions légales en vigueur
- Gérer les relations avec les autres services internes et externes en lien étroit avec la gestion des dossiers
- Gérer les relations avec les Elus

Compétences/Qualités

De formation supérieure,

- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des ressources humaines
- Principes de fonctionnement des administrations et établissements publics
- Concepts fondamentaux de la GPEEC : postes, emplois, métiers et compétences
- Dispositifs d'accompagnement des agents
- Réglementation relative aux instances représentatives (CAP, CT, CHSCT)
- Réglementation relative à la santé et à la sécurité au travail
- Travail collaboratif - mode projet
- Méthodes et outils de la gestion des emplois et des compétences (pyramides des âges, référentiels métiers, statistiques, etc.)
- Réseau de partenaires institutionnels (partenaires de l'emploi, du handicap, Trésor public, la CNRAC, etc.)
- Méthodes de conduite du changement
- Procédures administratives
- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité
- Procédure et règles budgétaires
- Fonctionnement et modalités du contrôle de légalité
- Composition et facteurs d'évolution de la masse salariale
- Techniques d'analyse budgétaire et prospective financière
- Principales règles de la commande publique
- Statut de la fonction publique

- Principes et outils de la communication et de l'information
- Indicateurs de bilan social
- Principaux partenaires dans le domaine de l'emploi et de la formation
- Progiciels de gestion RH
- Goût du service public
- Management, capacité à motiver les agents
- Travail en bureau avec déplacement sur le terrain
- Horaire avec amplitude variable en fonction des urgences à traiter
- Grande réactivité
- Devoir de réserve et discrétion professionnelle
- Capacité et résistance à un environnement contraint
- Rigueur
- Esprit de synthèse

Modalités d'exercice/Conditions de travail particulières/Principales difficultés liées au poste

Conditions d'exercice

- Travail en bureau
- Possibilité d'opter pour un temps de travail hebdomadaire de 37 heures et 30 minutes donnant lieu à 15 jours de R.T.T
- Télétravail possible
- Déplacements dans les services opérationnels
- Rythme de travail souple nécessitant de la réactivité et de la disponibilité
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve

Relations fonctionnelles internes :

- En relation avec le/la DGS, le Maire et les élus délégués
- DGA, Directeurs et chefs de service
- Échanges réguliers avec l'ensemble du personnel de la collectivité
- Communication permanente avec les collaborateurs de la DRH

Relations fonctionnelles externes :

- Échanges réguliers avec les acteurs externes (prestataires, partenaires institutionnels, autres collectivités, CDG, CNFPT, etc.)

Historique de la déclaration n°V974240503000589001

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Validation	06/05/2024	Service emploi
Mise en attente : Bonjour, Votre opération a été mise en attente au motif que les délais de recrutement et de publicité de l'offre doivent être d'un mois et courent à compter du vendredi 10 mai 2024 (date de parution sur le prochain arrêté) soit une date de fin de publicité et une date prévue de recrutement à compter du 10 juin 2024 au minimum. Cordialement.	03/05/2024	Service emploi

Action	Date de l'action	Auteur de l'action
Transmission	03/05/2024 à 12:03	KARWACKI Nathalie
Modification	03/05/2024 à 12:02	KARWACKI Nathalie
Modification : Description du poste à pourvoir	03/05/2024 à 11:57	KARWACKI Nathalie
Création	03/05/2024 à 11:56	KARWACKI Nathalie

Offre d'emploi n°O974240503000589

Numéro de l'offre	O974240503000589
État de l'offre	validée
Grade(s)	<ol style="list-style-type: none">1. Attaché2. Attaché principal3. Directeur (grade en extinction)4. Attaché hors classe

Descriptif de l'emploi

Sous l'autorité hiérarchique du (de la) Directeur(trice) des Services,

- Contrôle du bon fonctionnement de la direction dans le respect de la stratégie et des objectifs définis
- Optimiser les activités de sa direction
- Gérer et encadrer les ressources de la Direction
- Respecter les dispositions légales en vigueur
- Gérer les relations avec les autres services internes et externes en lien étroit avec la gestion des dossiers
- Gérer les relations avec les Elus

Missions ou activités

Activités principales

- Pilotage et développement des ressources humaines
- Participation à la définition de la politique ressources humaines
- Etroite collaboration avec la DGS
- Accompagnement des agents et des directions/services
- Pilotage et/ou animation du dialogue social et des instances représentatives
- Gestion des emplois et développement des compétences
- Pilotage de la gestion administrative et statutaire
- Pilotage de l'activité RH et de la masse salariale
- Information et communication RH
- Aide à la décision et mise en œuvre des orientations d'une politique publique
- Veille et observation sectorielle
- Management supérieur
- Mise en œuvre et suivi administratif, juridique
- Élaboration, suivi, contrôles budgétaires et financiers
- Organisation et mise en œuvre de dispositifs d'évaluation et de démarches qualité
- Contrôle de la qualité des services rendus
- Promotion de l'action publique et communication
- Organisation de la mise en œuvre des règles d'hygiène, de santé et de sécurité au travail

Activités secondaires

- Relations avec les autres membres de la direction générale et sur les projets structurants de la collectivité
- Relations avec l'élu ou l'élue chargé du personnel, voire avec le maire ou la mairesse, ou le président ou la présidente
- Assister l'élu sur la séance de signature

- Participer aux réflexions sur les procédures internes de la collectivité

Modalités d'exercice/Conditions de travail particulières/Principales difficultés liées au poste

Conditions d'exercice

- Travail en bureau
- Possibilité d'opter pour un temps de travail hebdomadaire de 37 heures et 30 minutes donnant lieu à 15 jours de R.T.T
- Télétravail possible
- Déplacements dans les services opérationnels
- Rythme de travail souple nécessitant de la réactivité et de la disponibilité
- Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve

Relations fonctionnelles internes :

- En relation avec le/la DGS, le Maire et les élus délégués
- DGA, Directeurs et chefs de service
- Échanges réguliers avec l'ensemble du personnel de la collectivité
- Communication permanente avec les collaborateurs de la DRH

Relations fonctionnelles externes :

- Échanges réguliers avec les acteurs externes (prestataires, partenaires institutionnels, autres collectivités, CDG, CNFPT, etc.)

Profil recherché

Compétences/Qualités

De formation supérieure,

- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des ressources humaines
- Principes de fonctionnement des administrations et établissements publics
- Concepts fondamentaux de la GPEEC : postes, emplois, métiers et compétences
- Dispositifs d'accompagnement des agents
- Réglementation relative aux instances représentatives (CAP, CT, CHSCT)
- Réglementation relative à la santé et à la sécurité au travail
- Travail collaboratif - mode projet
- Méthodes et outils de la gestion des emplois et des compétences (pyramides des âges, référentiels métiers, statistiques, etc.)
- Réseau de partenaires institutionnels (partenaires de l'emploi, du handicap, Trésor public, la CNRAC, etc.)
- Méthodes de conduite du changement
- Procédures administratives
- Instances, processus et circuits de décision de la collectivité
- Procédure et règles budgétaires
- Fonctionnement et modalités du contrôle de légalité
- Composition et facteurs d'évolution de la masse salariale
- Techniques d'analyse budgétaire et prospective financière
- Principales règles de la commande publique
- Statut de la fonction publique
- Principes et outils de la communication et de l'information
- Indicateurs de bilan social

- Principaux partenaires dans le domaine de l'emploi et de la formation
- Progiciels de gestion RH
- Goût du service public
- Management, capacité à motiver les agents
- Travail en bureau avec déplacement sur le terrain
- Horaire avec amplitude variable en fonction des urgences à traiter
- Grande réactivité
- Devoir de réserve et discrétion professionnelle
- Capacité et résistance à un environnement contraint
- Rigueur
- Esprit de synthèse

Date prévue du recrutement 02/07/2024

Date de debut de publicité 03/05/2024

Date de fin de publicité 02/06/2024

Date limite de candidature 02/06/2024

Informations complémentaires

Le dossier de candidature doit obligatoirement comprendre:

- Une lettre de motivation indiquant impérativement le numéro de l'offre et adressée à Mr Le Maire,
- Un CV actualisé
- Le casier judiciaire n°3 (B3).

Transmission du dossier de candidature complet à l'adresse mail suivante : recrutements@ville-saintbenoit.re

Poste managérial ? Oui

Télétravail possible ? Oui

Expérience souhaitée Confirmé

Rémunération indicative Rémunération selon profil et expérience et RIFSEEP

Lieu de travail rue georges pompidou - 97470 Saint benoit

Département : La Réunion

Secteur géographique : Saint-Benoît

Lien de publication



Emploi-Territorial : <http://www.emploi-territorial.fr/offre/o974240503000589-directeur-ressources-humaines>

Les nouvelles publications, modifications ou arrêt de diffusion d'une offre d'emploi sont répercutés automatiquement avec un délai d'une journée sur Choisir le Service Public.

Nombre de jours de diffusion 0

Historique des modifications

Action	Date de l'action	Auteur de l'action

Validation	06/05/2024	Service emploi
Modification : État de l'offre	03/05/2024 à 12:03	KARWACKI Nathalie
Modification : Descriptif de l'emploi, Missions ou activités, Profil recherché, Modalités de candidature et informations complémentaires, Date de début de publicité, Date de fin de publicité, Date limite de candidature, Date prévue de recrutement	03/05/2024 à 11:58	KARWACKI Nathalie
Transmission	03/05/2024	KARWACKI Nathalie
Création	03/05/2024 à 11:56	KARWACKI Nathalie
Modification : Le candidat doit-il fournir une lettre de motivation ?	03/05/2024 à 11:56	KARWACKI Nathalie
Mise en attente : Bonjour, Votre opération a été mise en attente au motif que les délais de recrutement et de publicité de l'offre doivent être d'un mois et courent à compter du vendredi 10 mai 2024 (date de parution sur le prochain arrêté) soit une date de fin de publicité et une date prévue de recrutement à compter du 10 juin 2024 au minimum. Cordialement.	03/05/2024	