



LA VILLE D'AURILLAC
Préfecture du Cantal – 3ème employeur du bassin d'Aurillac
Capitale du festival international de théâtre de rue

RECRUTE, par voie statutaire

**Directeur des ressources humaines
et de la communication interne**
Direction des ressources humaines

Conçoit et propose une politique d'optimisation des ressources humaines de la mairie en tenant compte des contraintes fortes sur la masse salariale.

Anime et évalue sa mise en œuvre.

Accompagne et conseille la direction du CCAS pour la gestion des ressources humaines

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique du directeur général des services

Filière : Administrative

Catégorie : A

Cadre d'emplois : Attachés territoriaux

Quotité de temps de travail : Temps complet

Les missions :

- Proposer et mettre en œuvre l'ensemble de la politique ressources humaines de la collectivité qui compte 800 salariés.
- Définir des orientations stratégiques et le pilotage de la politique RH auprès de la direction générale et des élus
- Conseiller les services sur la mise en œuvre de tout le domaine RH :
 - relations sociales
 - formation
 - GPEC
 - recrutement
 - paie
 - administration du personnel
 - politique salariale
 - encadrer une équipe de 26 personnes
- Développer l'e-administration, SIRH (Système d'Information Ressources Humaines)
- Être garant des intérêts de l'organisation territoriale et des règles visant l'équité de traitement des agents et de l'adaptation des ressources humaines aux objectifs de la mairie
- Prévenir les risques de contentieux en matière de personnel

I- PILOTER LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Les activités :

- Assurer le conseil et le suivi des dossiers des agents de la collectivité, du recrutement, de la retraite...
- Concevoir et mettre en œuvre les procédures de gestion
- Rédiger les actes et être garant de leur sécurité juridique

- Superviser les dispositifs de formation, d'évaluation, de recrutement, de mobilité et d'intégration dans une logique de développement des compétences et de la professionnalisation.
- Préparer, participer et suivre les organisme paritaires.
- Gérer les réunions des groupes de travail du dialogue social
- Contrôler et maîtriser le suivi de la masse salariale
- Construire les outils RH nécessaires pour mener à bien les missions confiées, particulièrement ceux indispensables à la maîtrise de la masse salariale.
- Porter une attention particulière aux encadrants de la collectivité et à la conduite managériale de leurs services respectifs.
- Superviser l'organisation et contrôler les tâches des gestionnaires du service mutualisé Mairie-CCAS : secrétariat, carrière, contrats de travail, paie, protection sociale, formation.
- Assurer la veille juridique
- Informer, être un appui technique et aider à la décision du directeur général des services et de la directrice du CCAS.
- Développer un réseau de partenaires stratégiques.
- Participer à la définition de la politique ressources humaines
- Accompagner les agents et les services
- Piloter et/ou animer le dialogue social et les instances représentatives
- Piloter la gestion administrative et statutaire
- Piloter l'activité RH et la masse salariale en lien avec la directrice des ressources humaines adjointe

Relations fonctionnelles :

Relations avec les autres membres de la direction générale et sur les projets structurants de la collectivité

Relations avec l'élu chargé du personnel ainsi qu'avec le maire et le vice président du CCAS

Représentation auprès des instances administratives et professionnelles

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

II- PILOTER LA COMMUNICATION INTERNE EN LIEN AVEC LA DIRECTRICE DE LA COMMUNICATION

Les missions :

- Concevoir et mettre en œuvre des actions de communication interne en lien avec la directrice de la communication selon le plan de communication interne
- Assurer la qualité et la cohérence des contenus de communication interne

Les activités :

- Développer les outils de communication interne
- Contribuer à l'élaboration de la stratégie de communication interne de la collectivité
- Produire des contenus
- Participer à l'évaluation des besoins de communication de la collectivité
- Participer à la mise en œuvre des projets et outils de communication interne (intranet, publications internes etc.)
- Rédiger des communiqués, éditos, articles, argumentaires, etc.
- Rédiger des supports de communication interne
- Recueillir, vérifier, sélectionner et hiérarchiser les informations relatives à la vie de la collectivité afin de les diffuser en interne

Relations fonctionnelles :

Echanges fréquents avec les élus, le responsable de la communication, le cabinet du maire et la direction générale des services (et ponctuellement avec la direction du CCAS)

Relations constantes avec l'ensemble des services

Conditions d'exercice :

Temps complet

Rythme de travail souple nécessitant de la réactivité et de la disponibilité

Horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations du service public

Moyens mis à disposition :

- Outils de bureautique et d'informatique d' un cadre mobile
- Téléphone portable

Compétences requises		Niveau de maîtrise		
		Bonne connaissance	Maîtrise	Expertise
Savoirs	Connaissance du statut de la fonction publique territoriale, du droit du travail, de la paie, du droit syndical			x
	Informatique : open office, Ciril RH		x	
	Techniques managériales			x
	Connaissances des règles budgétaires et financières		x	
	Méthodes de conduite du changement			x
	Cadre légal et réglementaire de la gestion RH			x
	Techniques de conduite d'entretien individuel			x
	Ingénierie de la communication		x	
Savoir - faire	Capacité à manager et à mobiliser une équipe			x
	Sens de l'organisation et de la méthode			x
	Qualités rédactionnelles			x
	Aptitude au pilotage des projets			x
Savoir - être	Sens des relations humaines			
	Discrétion absolue			
	Sens du travail partenarial			
	Sens des responsabilités			
	Sens du service public			
	Rigueur			

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de : Monsieur Joël FINDRIS, directeur général des services (04.71.45.46.50).

Il est possible de faire acte de candidature jusqu'au **28 février 2018**, en adressant une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae et d'une copie de vos diplômes à l'attention de : M. le Maire – DRH BP 509 - 15005 AURILLAC Cedex
ou à : drh@aurillac.fr – 04 71 45 47 05.