



Département de Vaucluse

La Ville d'ORANGE

29 856 habitants

Entre Rhône et Ventoux. Au cœur de la Provence

Ville centre d'un EPCI de 46 000 habitants

Recrute par voie de mutation, détachement, inscription sur liste d'aptitude ou à défaut par voie contractuelle

Une Directrice ou un Directeur Adjoint(e) des Ressources Humaines confirmé(e)

CATEGORIE A (Cadre d'emploi des attachés territoriaux)

Sous l'autorité de la Directrice des ressources humaines vous coordonnez l'activité des différents secteurs du service (formation, gestion des carrières, GPEC, santé au travail, paie, recrutement) et mettez en œuvre les orientations en matière de gestion du personnel de la ville (450 agents) et de son C.C.A.S. (130 agents), pour remplacer à terme la Directrice des Ressources Humaines en poste.

Le poste devrait évoluer vers une prise de fonction sur une D.R.H. intercommunale.

I – MISSIONS

Conseiller la Direction Générale et le Maire

Assister avec la D. R. H. la Direction Générale Adjointe sur la question de mutualisation

- anticiper et préparer la politique des ressources humaines mutualisées

Assister la Directrice des Ressources Humaines

- participer à la définition de la politique des ressources humaines
- diffuser les orientations de la politique des ressources humaines auprès des services et des partenaires sociaux
- assurer l'encadrement du service en l'absence de la directrice

Accompagner les agents et les services

- conseiller et orienter les agents
- accompagner les encadrants dans leur fonction de management et de gestion des ressources humaines
- organiser l'information en interne et en externe sur les dispositifs RH existants
- informer et communiquer.

Animer le dialogue social et les instances représentatives

- préparer et présenter les orientations de la collectivité dans le cadre des instances représentatives
- préparer et suivre le bon déroulement des instances représentatives

- animer des réunions avec les partenaires sociaux (concertation, négociation, etc...)
- étudier les dossiers et questions des représentants du personnel et préparer des éléments de réponse pour les élus.

Gérer les emplois et le développement des compétences

- participer à la mise en place d'une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences
- définir, piloter et mettre en œuvre la politique de recrutement et de mobilité interne,
- définir les orientations du plan de formation
- définir et piloter le dispositif d'évaluation et de formation des évaluateurs,
- définir et piloter l'élaboration du bilan social et l'analyser.

Piloter la gestion administrative et statutaire

- coordonner et garantir l'application des dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles,
- organiser la veille réglementaire,
- réaliser des statistiques exigées par la réglementation ou demandées par la direction générale ou par des organismes extérieurs.

Piloter l'activité ressources humaines et la masse salariale

- superviser la réalisation de la paie
- piloter et contrôler la masse salariale
- organiser la procédure d'élaboration du budget des ressources humaines
- concevoir et mettre en place des outils de pilotage des ressources humaines et d'aide à la décision

II - PROFIL ET COMPETENCES

De formation supérieure (en droit public de préférence) et cadre confirmé vous justifiez :

- D'une expérience significative sur un poste lié à la gestion de personnels dans le secteur public,
- D'une très bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale,
- De la maîtrise des enjeux, des évolutions et du cadre réglementaire des ressources humaines,
- Vous savez également animer des réunions et avez les aptitudes rédactionnelles et de synthèse.
- Vous avez le sens des responsabilités, de l'écoute, du dialogue, de la diplomatie et de l'empathie.
- Vous avez une réelle expérience managériale pluridisciplinaire (de préférence sur un service opérationnel).
- Solide, vous supportez la pression en toutes circonstances.
- Inspiré(e) vous êtes aussi adepte de solutions innovantes, originales.
- Vous êtes en mesure d'auditer un service et d'en faire un bilan de fonctionnement.

III – REMUNERATION

Statutaire + Régime indemnitaire + Prime de fin d'année

IV – DATE LIMITE DE DEPOT DE CANDIDATURE : Le 28 MARS 2019

Envoyer lettre manuscrite, C.V. + photo à : Monsieur le Maire, Hôtel de ville - Direction des Ressources Humaines - B.P. 187 - 84106 ORANGE CEDEX

Renseignements : – E-mail : drh@ville-orange.fr –

Poste à pourvoir le : 1^{er} Septembre 2019