



ANNONCE DE RECRUTEMENT

La Ville de SAINTE-MAURE-DE-TOURAINE recherche son

« Gestionnaire des Ressources Humaines (H/F) »

Grade : Adjoint administratif/Adjoint administratif principal 2^{ème} classe/
Adjoint administratif principal 1^{ère} classe
Temps complet

La Ville de SAINTE-MAURE-DE-TOURAINE est une commune de 4 334 habitants située dans le département de l'Indre-et-Loire, à équidistance de TOURS (37) et de CHATELLERAULT (86). Desservie par un axe autoroutier, elle dispose d'atouts majeurs pour son développement (commerces, centre hospitalier, maison de santé pluridisciplinaire, équipements scolaires, culturels, sportifs et de loisirs). Bénéficiant d'une politique d'aménagement du territoire ambitieuse et inscrite au programme « Petites villes de demain », SAINTE-MAURE-DE-TOURAINE est une ville en plein essor.

En tant que Gestionnaire des Ressources Humaines, vous participez à la mise en œuvre de la politique de gestion du personnel de la collectivité (66 agents). Rattaché au Directeur Général des Services, vous assurez la gestion administrative et statutaire de la carrière des agents et contribuez au suivi des effectifs. Vous travaillez en lien étroit avec les directions afin de répondre aux besoins en ressources humaines et d'accompagner les managers dans leurs démarches. Vous êtes un interlocuteur privilégié des agents pour toute question relative à leur carrière.

Vous avez pour missions principales :

1- Assurer la gestion des carrières des agents.

Vous assurez le suivi administratif et statutaire des carrières des agents, dans le respect de la réglementation en vigueur. Vous contrôlez la conformité des règles et des procédures internes et veillez à leur application. Vous rédigez l'ensemble des actes administratifs liés à la carrière (positions administratives, avancements, promotions, contrats, fins de fonctions, etc.). Vous participez à la mise en œuvre des procédures collectives, notamment en matière d'évaluation et de suivi professionnel.

2- Assurer la gestion de la paie

Vous préparez, contrôlez et mettez en œuvre la paie des agents dans le respect des règles statutaires et budgétaires. Vous collectez et vérifiez les éléments variables de rémunération. Vous traitez les anomalies et sécurisez les opérations mensuelles. Vous produisez les tableaux de bord et indicateurs de suivi de la masse salariale.

3- Gérer les absences et le temps de travail

Vous suivez les absences, congés et arrêts de travail des agents. Vous contrôlez les droits à congés et mettez à jour les outils de suivi. Vous veillez au respect du cadre réglementaire en matière de temps de travail. Vous produisez des tableaux de bord et indicateurs de suivi.

4- Gérer la formation

Vous recensez et analysez les besoins en formation des agents en lien avec les directions et les orientations de la collectivité. Vous participez à l'élaboration et au suivi du plan de développement des compétences. Vous instruisez les demandes de formation, assurez le suivi administratif des inscriptions et veillez au respect des procédures réglementaires. Vous gérez les relations avec les organismes de formation et le CNFPT. Vous assurez le suivi budgétaire des actions de formation et en évaluez l'impact sur le développement des compétences des agents.

5- Informer et conseiller les agents

Vous accueillez et informez les agents sur leur situation administrative et leurs droits. Vous répondez à leurs questions relatives à leur carrière, leur paie et leur statut. Vous accompagnez les managers dans la compréhension et l'application des règles RH. Vous contribuez à la qualité du dialogue social au sein de la collectivité.

6- Mettre en œuvre les procédures réglementaires

Vous assurez la veille juridique et statutaire. Vous appliquez les évolutions réglementaires et accombez l'adaptation des pratiques internes en conséquence. Vous préparez les documents nécessaires aux instances (arrêtés, tableaux d'avancement, dossiers administratifs). Vous sécurisez l'ensemble des procédures RH.

7- Participer au développement des outils RH

Vous contribuez à l'amélioration des outils de gestion RH et à la modernisation des procédures. Vous participez à la fiabilisation des bases de données et à la production de statistiques.

Profil du candidat

Doté de qualités relationnelles et reconnu(e) pour votre diplomatie, vous disposez d'une solide culture territoriale et d'une très bonne connaissance du statut de la fonction publique.

Vous faites preuve de discréetion et avez le sens de la confidentialité. Vous disposez d'un grand sens de l'organisation et d'une capacité d'adaptation.

Vous justifiez idéalement d'une formation supérieure et/ou d'une expérience dans le domaine des ressources humaines.

Rémunération : Traitement indiciaire, RIFSEEP, collectivité adhérente au CNAS, participation employeur pour la prévoyance et pour la mutuelle santé, restaurant administratif avec participation employeur aux frais de repas.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation, curriculum-vitae et dernier arrêté de situation administrative) à Monsieur le Maire - 16 bis, place du Maréchal LECLERC - 37800 SAINTE-MAURE-DE-TOURAINE ou par mail rh@sainte-maure-de-touraine.fr. Pour tous renseignements, vous pouvez contacter M. Cyril BEAUHAIRE, Directeur Général des Services, au 02-47-65-40-12 ou par mail à dgs@sainte-maure-de-touraine.fr