



VILLE DE SAINT-PIERRE-LÈS-NEMOURS
Commune du Sud Seine-et-Marne / Val de Loing
5 533 habitants
A proximité du Pôle de FONTAINEBLEAU

Recrute par voie contractuelle ou statutaire
Responsable des ressources humaines et management d'une équipe d'agents d'entretien
Adjoint administratif confirmé ou rédacteur à temps complet

Service : Ressources humaines et entretien

Rattachement hiérarchique : Directrice Générale des Services

Lieu de travail : Hôtel de Ville 7 chemin de la Messe 77140 Saint-Pierre-Lès-Nemours

Missions liées aux ressources humaines :

- Accompagner la réorganisation des services et impulser la démarche de GPEEC en lien avec les services,
- Organiser les recrutements et la mobilité des agents,
- Elaborer, en lien avec les services, le plan de formation annuel, mettre en œuvre la politique de formation de la collectivité et la politique de prévention des risques professionnels,
- Gérer la situation administrative du personnel (carrière, retraite, etc.),
- Gérer les rémunérations et les déclarations associés (déclarations sociales, assurances, etc.),
- Animer le dialogue social et les instances (CT/CHSCT futur CSU),
- Réaliser une veille juridique et réglementaire.

Missions liées au service entretien :

- Planifier l'organisation du travail des agents du service entretien en collaboration avec les services,
- Déplacements réguliers sur le terrain,
- Animer les réunions d'équipe,
- Gérer les conflits.

Missions complémentaires :

- Intérim de la DGS en son absence,
- Accompagner les assistants de prévention sur la mise à jour du DUERP et création de documents liés à la prévention.
- Suivi des procédures judiciaires, ainsi que des déclarations des sinistres sur la ville

Compétences et qualités requises :

- Titulaire a minima d'un Bac + 2 dans le domaine des Ressources Humaines, vous justifiez d'une expérience significative sur un poste similaire, avec une connaissance fine du statut de la fonction publique territoriale et détenez une vision stratégique de la fonction ressources humaines,
- Qualités rédactionnelles, relationnelles, d'écoute, de bienveillance, de discrétion et de rigueur, ainsi que d'aptitudes avérées dans le management d'équipe et la conduite de projets,
- Capacités d'anticipation et d'adaptation,
- Maîtrise du cadre législatif et réglementaire des collectivités territoriales,
- Maîtrise des procédures administratives et juridiques,
- Maîtrise du Pack Office.

Horaires : 8h30-12h et 13h30-17h15 (lundi au jeudi) et 8h30-12h et 13h30-17h (vendredi)

Rémunération : rémunération statutaire, 13^{ème} mois, RIFSEEP et autres avantages sociaux

Candidature : Lettre de motivation + CV à adresser par courrier à :

Monsieur le Maire
Hôtel de Ville
7, chemin de la Messe
77140 SAINT-PIERRE-LES-NEMOURS
ou par mail à : drh@spln.fr et dgs@spln.fr.

