
Le Centre de Gestion de l'Isère
recherche 1 responsable ressources humaines
Grade d'attaché
Temps complet

Notre établissement a pour mission de soutenir les près de 700 collectivités et établissements de l'Isère dans la gestion de leurs ressources humaines : gestion des carrières et conseil statutaire, organisation des concours, renforts temporaires, ateliers de la mobilité, santé et sécurité au travail...

Dans un contexte de raréfaction des ressources des employeurs territoriaux, et de prégnance des questions de santé, d'absentéisme, de mobilité et de maintien dans l'emploi, le CDG 38 adapte en permanence son offre de services et son organisation, pour répondre au mieux à leurs attentes.

Le CDG38 recherche son responsable ressources humaines rattaché-e à la direction ressources et gestion locale.

Finalité du poste :

Piloter la gestion des ressources humaines du CDG38, en lien avec les objectifs et enjeux de l'établissement, et en garantissant l'équité de traitement des agents.

Activités :

- **Management**
 - Organiser, coordonner et garantir le travail de l'équipe (3 agents)
 - Animer les réunions de service mensuelles et assurer la cohésion de l'équipe
 - Réaliser les entretiens de suivi d'activités et les entretiens professionnels

- **Gestion du personnel**
 - Superviser la gestion des rémunérations, en lien avec les gestionnaires RH : Garantir le bon établissement de la paie du personnel du centre de gestion et des agents en missions temporaires, garantir la DSN, assurer une veille réglementaire et clarifier les évolutions avec les agents (195 paies par mois : 138 agents internes et vacataires et 57 agents en missions temporaires en 2021)
 - Piloter la gestion administrative et statutaire, en lien avec les gestionnaires RH : Etre garant de la gestion les carrières du personnel interne et des contrats de travail des agents en mission temporaire, tenir à jour le tableau des emplois budgétaires, garantir le suivi des temps de travail et des absences (90 agents permanents gérés en 2021)

- **Elaboration et suivi de la masse salariale, en lien avec la responsable de direction ressources et gestion locale, et la responsable du pôle ressources internes**
 - Assurer la préparation annuelle budgétaire de la masse salariale
 - Suivre mensuellement le budget

- **Gestion des emplois, des effectifs et des compétences**
 - Gérer le processus de recrutement et participer aux entretiens de recrutement
 - Définir et piloter le dispositif d'évaluation
 - Participer aux réflexions sur les évolutions de postes et de services
 - Accompagner les agents dans leurs démarches d'évolution professionnelle
 - Participer en lien avec l'équipe de direction à la mise en place et au suivi des divers dispositifs de gestion de ressources humaines (pilotage projets RH)

- **Formation**
 - Elaborer le plan de formation, en fonction des besoins des agents, des managers et des orientations stratégiques
 - Garantir sa mise en œuvre

- **Communication interne**
 - Garantir la politique d'accueil des nouveaux arrivants
 - Développer la politique de communication interne et garantir la diffusion des informations

- **Dialogue social**
 - Organiser les séances de comité technique de service (CST à compter de 2023)
 - Participer aux groupes de travail avec les représentants du personnel
- **Prévention des risques professionnels**
 - Garantir le suivi médical des agents
 - Piloter, en lien avec les assistant-s de prévention, la mise à jour du document unique
 - Participer à l'organisation d'actions de prévention : formations (SST, conduite, ergonomie), analyse de la pratique...

Positionnement spécifique à garantir au sein de l'établissement, en lien avec l'ensemble des acteurs : direction, managers, agents, représentants du personnel

Profil requis :

Formation supérieure en Ressources Humaines, en Droit public ou en Management des collectivités territoriales.

Connaissances et savoirs-faires :

- ↪ Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale
- ↪ Connaissance de la paie et de la gestion budgétaire
- ↪ Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- ↪ Maîtrise des techniques d'animation de réunions
- ↪ Qualités rédactionnelles

Qualités personnelles :

- ↪ Aptitude à encadrer du personnel et développer l'esprit d'équipe
- ↪ Rigueur et sens de l'organisation
- ↪ Qualités relationnelles et pédagogiques

Conditions de travail :

Lieu de travail : Poste basé à St Martin d'Hères

Temps de travail : 39h avec RTT

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + 13^{ème} mois + NBI encadrement

Prestations sociales : mutuelle, prévoyance, Comité des Œuvres Sociales, chèques déjeuner

Candidatures : Merci d'adresser une lettre de motivation et un CV à Monsieur le Président du Centre de Gestion de l'Isère **avant le 4 mars 2022** au 416 rue des Universités – CS50097 - 38401 St Martin d'Hères