

La commune de Ruffec recrute Un(e) Responsable des Ressources Humaines et du Pôle Service à la population

Poste à pourvoir : 1^{er} janvier 2025

Type d'emploi : Emploi permanent

Grade(s) recherché (s) :

- Rédacteur
- Rédacteur principal 2^{ième} classe
- Rédacteur principal 1^{ere} classe
- Attaché

Finalité du poste

Le/La Responsable des Ressources Humaines et du Pôle Service à la population, pilote la politique RH de la collectivité, aux services des équipes, du service public et en étroite collaboration avec Monsieur le Maire.

Il/Elle gère les instances partenariales et anticipe les calendriers de gestion. A l'écoute des agents et de leurs représentants, il ou elle construit les conditions d'un bon dialogue social dans la collectivité.

Il/Elle veille à l'amélioration des conditions de travail en lien avec la DGS.

Il est attendu du/de la responsable, qu'il/elle organise le pôle Service de la population afin d'assurer une continuité de service.

Qu'il/elle soit à l'écoute des problématiques et les fassent remonter auprès de la Direction ou des élus, afin d'apporter les solutions appropriées.

Permettre au service de se développer, s'outiller pour répondre toujours plus efficacement aux attentes des administrés.

Position dans l'organigramme

Sous l'autorité hiérarchique du Directeur Général des Services

Missions principales :

Volet RH :

- Management d'un agent en charge des paies
- Coordination de l'activité administrative et statutaire, sécurisation juridique sur tous les aspects RH, aide à la décision des élus
- Appui au pilotage du processus de recrutements des agents
- Appui au pilotage des projets RH (temps de travail, logiciel gestion des congés...etc.)
- Gestion des instances paritaires et relation avec les représentants du personnel
- Appui à la mise en place d'axes de travail sur la QVT
- Communication interne en matière de RH

Volet Service à la population :

- Management direct des agents relevant de ce service qui interviennent dans les domaines principaux suivants :
 - Etat Civil
 - Election

- Cimetière
- Titres Sécurisés
- Recensement

Compétences requises

Savoir - qualifications

- Assurer une veille juridique
- Connaître les procédures des ressources humaines de la FPT
- Connaître le statut des agents de la FPT et les éléments de la rémunération
- Connaissance générale sur le fonctionnement des collectivités

Savoir-faire – exigences techniques

- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens du service public
- Sens du travail en équipe
- Sens des responsabilités, grande disponibilité

Savoir être – exigences humaines

- Faire preuve de rigueur, d'organisation, de disponibilité
- Savoir être réactif
- Avoir une bonne écoute
- Bonne gestion du stress
- Discrétion professionnelle et devoir de confidentialité
- Etre autonome

Environnement et spécificités du poste

Moyens : Bureau, équipement informatique et progiciels

Lieu de travail : Mairie de Ruffec

Temps de travail : 35 heures

Conditions d'exercice :

- Travail en bureau, déplacement possible dans les services excentrés
- Progiciels spécifiques, outils bureautiques
- Horaires réguliers avec amplitude variables en fonction des obligations de service public
- Travail varié

Relations fonctionnelles

Internes : travail en collaboration avec l'ensemble des services de la ville

Externes : relation avec le centre de gestion de la Charente, les organismes publics.

Informations complémentaires :

- [Rémunération](#) : statutaire + RIFSEEP + prestations CNAS + participation prévoyance & santé
- [Contacts](#) : Candidature (lettre + CV) à adresser au plus tard le 30 novembre 2024, délai de rigueur à M le Maire service Ressources Humaines Place D'Armes 16 700 RUFFEC – ou par mail à ressources.humaines@mairie-ruffec16.fr