

Suite au départ du titulaire du poste, la Ville de Hombourg-Haut recrute un(e) :

### RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES (H/F)

**CONTEXTE** : Se distinguant par son positionnement géographique et son histoire, la commune de Hombourg-haut est entrée en septembre 2022 dans le label « Petites Cités de Caractère » et est devenu ainsi le 2<sup>ème</sup> ville du Département de la Moselle à l'intégrer. De plus, la commune a intégré le programme « Petites Villes de Demain » afin de renforcer son attractivité, améliorer son cadre de vie, développer l'économie de proximité et conforter son rôle dans la transition écologique et l'équilibre territorial. Elle s'inscrit également dans la démarche ANRU en élaborant et conduisant des projets globaux et des opérations de rénovation urbaine.

Son patrimoine contribue à l'embellissement de la Ville, tout comme son fleurissement qui lui permet l'attribution des 3 fleurs au label « Villes et villages fleuries ».

#### **Missions principales :**

Sous l'autorité du Maire et du Directeur Général des Services, vous coordonnez, gérez et contrôlez l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires, avec l'appui d'une assistante RH / Gestionnaire carrières paies placée sous votre responsabilité. De plus, vous concevez et proposez une politique d'optimisation des ressources humaines de la collectivité tout en la mettant en œuvre.

#### **1) Gestion des carrières**

- Proposer et mettre en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques
- Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement
- Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessation de fonction, contrats, retraites etc...)
- Piloter et mettre en œuvre les procédures collectives (évaluation) liées à la carrière
- Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services
- Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel
- Organiser la constitution, mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents
- Etablissement des simulations et des dossiers de départ en retraite

#### **2) Gestion de la paie**

- Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution
- Contrôler les opérations de paie
- Être garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires
- Être l'interlocuteur de la trésorerie
- Concevoir et participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale
- Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire
- Etablir la Déclaration Sociale Nominative

#### **3) Gestion administrative du temps de travail**

- Organiser, sécuriser et adapter les dispositions relatives au temps de travail
- Définir les indicateurs de suivi de l'absentéisme et analyser les résultats
- Assurer un conseil auprès des services en matière d'organisation du temps de travail
- Etablissement du Rapport Social Unique
- Gestion de la badgeuse

#### **4) Préparation des dossiers d'avancement**

- Dresser les tableaux d'avancement pour la promotion interne

#### **5) Gestion de la procédure disciplinaire**

- Renseigner les services sur la procédure disciplinaire
- Organiser la procédure contradictoire et veiller au respect des droits de la défense
- Préparer les dossiers pour le conseil de discipline
- Contrôler les actes administratifs portant sanction

## 6) Accompagnement des agents et des services

- Décliner, par direction et par service, la politique RH de la collectivité
- Conseiller et orienter les agents
- Accompagner, sensibiliser à la conduite du changement
- Accompagner l'encadrement dans sa fonction de management et de gestion RH
- Garantir la mise en œuvre des règles relatives à la santé et à la sécurité au travail
- Mettre en place une démarche de prévention des risques professionnels et d'accompagnement des agents en reclassement
- Gestion des mutuelles et contrat prévoyance

*La liste des missions ci-exposées est non exhaustive et peut faire l'objet de modification. Elles peuvent être notamment précisées avec la personne recrutée eu égard à ses compétences et ses appétences.*

## **CONNAISSANCES, EXPERIENCES ET APTITUDES REQUISES**

### **Savoir-faire technique et connaissances nécessaires :**

- Maîtrise des fondamentaux en GRH (postes, emplois, métiers fonctions, compétences...)
- Maîtrise du statut de la FPT
- Maîtrise de la paie dans son intégralité
- Savoir utiliser les outils bureautiques et logiciel métier (JVS RH et finances, OCTIME)

### **Savoir-être et qualités requises**

- Être force de proposition pour optimiser la gestion du service et améliorer son fonctionnement
- Savoir prioriser les demandes / dossiers, savoir rendre compte
- Autonomie, rigueur, disponibilité, adaptabilité
- Qualités rédactionnelles et relationnelles : sens de l'écoute, esprit d'équipe
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens du service public
- Loyauté

### **PROFIL**

- Diplôme exigé en ressources humaines ou en droit
- Expérience exigé sur des fonctions similaires
- Permis B obligatoire

### **A PROPOS DU POSTE :**

- Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2025 avec un temps de tuilage sur le dernier trimestre 2024
- Temps complet 35h/semaine sur 4.5 jours
- Nature du poste : emploi permanent de catégorie B (filière administrative)
- Modalités : recrutement par voie statutaire, ou par défaut par voie contractuelle
- Rémunération : sur la base de la grille indiciaire (+ régime indemnitaire) du grade de recrutement, compte tenu du niveau d'études et de l'expérience professionnelle
- Avantages : titres restaurant, chèques vacances, primes semestrielles, participation santé et prévoyance

*A compétences équivalentes, ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.*

**Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser par courrier à :**

**Monsieur le Maire - Laurent MULLER**

**Ville de Hombourg-Haut**

**17 rue de Metz 57470 HOMBORG-HAUT**

**Ou par mail à l'adresse suivante : [c.lm@hombourg-haut.com](mailto:c.lm@hombourg-haut.com)**

**Date limite de réception des candidatures : 19 juillet 2024**