

## LA VILLE DE BUZANCAIS

### RECRUTE

#### **Un(e) Directeur(trice) des Ressources Humaines, des affaires sociales et scolaires** **Cadre d'emplois des attachés territoriaux ou rédacteur** à temps complet Recrutement statutaire ou contractuel

Au cœur de l'Indre, Buzançais (4 590 habitants) est une ville **dynamique**, centre d'un bassin de vie de près de 25 000 habitants, remarquable par son tissu industriel important et innovant (2 500 emplois, dont plusieurs entreprises leaders mondiaux ou nationaux dans leur domaines respectifs). C'est une ville **engagée** dans une importante démarche de revitalisation du centre-ville (programme « Petites Villes de Demain »). Reconnue par l'Agence Régionale de la Biodiversité « Territoire engagé pour la Nature », Buzançais est une ville **ambitieuse** dans le domaine de la transition écologique et énergétique (développement des énergies renouvelables : solaire, photovoltaïque, géothermie, projet de création d'un réseau de chaleur biomasse, pistes cyclables, etc).

Rattaché.e à la Direction Générale des Services, vous pilotez les activités de la direction des ressources humaines, des affaires sociales et des affaires scolaires, en lien fréquent avec l'ensemble des services. Vous participez, contribuez et êtes force de proposition auprès des élus et de la direction générale sur la stratégie globale de la collectivité en matière d'organisation et de gestion des ressources humaines. Vous aurez également en charge le service des ATSEM et de la restauration scolaire ainsi que la supervision des affaires sociales.

#### **Missions :**

##### Gestion des ressources humaines (64 titulaires + agents contractuels) :

- Participer, contribuer et être force de proposition auprès des élus et de la direction générale sur la stratégie globale de la collectivité en matière d'organisation et de gestion des ressources humaines.
- Piloter directement la mise en œuvre des dossiers RH en cours : le renouvellement des instances représentatives dans le cadre des élections professionnelles, la mise en œuvre des nouvelles modalités d'organisation du temps de travail, la mise en œuvre des lignes directrices de gestion relatives à la stratégie pluriannuelle de pilotage des ressources humaines, le plan d'actions favorisant la qualité de vie au travail et la prévention des risques, l'évaluation du régime indemnitaire en place (RIFSEEP) et son évolution, la mise en œuvre de la protection sociale complémentaire
- Sécuriser les actes pour limiter les risques de contentieux, mettre en œuvre une politique de prévention des risques psychosociaux et la coordination de ces risques avec des actions prises en matière d'hygiène et de sécurité.
- Développer un rôle permanent de conseil en management visant le respect des droits et obligations de chaque agent et des principes d'égalité de traitement et de transparence.
- Encadrer, animer et coordonner le service composé d'un gestionnaire RH.
- Être garant de la montée en compétence des équipes et de la structuration de leur organisation (harmonisation et formalisation des processus, veiller à leur application).
- Piloter la masse salariale et un plan de recrutements dans le respect du cadrage budgétaire.
- Mettre en place une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) et impulser une politique de formation dynamique auprès de l'ensemble des agents.
- Dynamiser la politique de recrutement dans l'optique de renforcer l'attractivité de la collectivité au moyen d'un plan d'action et de communication innovant.
- Insuffler un climat de travail collaboratif, serein et bienveillant au sein des équipes et être prospectif dans l'analyse des besoins de la fonction RH.
- Accompagner l'ensemble des équipes au changement et à ce titre, déployer des actions de mobilité interne et de formation pour les équipes et identifier les évolutions organisationnelles pertinentes de la collectivité, tout en favorisant la qualité de vie au travail de l'ensemble des agents.
- Piloter les instances paritaires et conduire le dialogue social en préservant un climat serein et apaisé.

##### Gestion des affaires sociales :

- Animer et coordonner l'activité du CCAS
- Sécuriser juridiquement les missions du service

Gestion des affaires scolaires :

- Piloter, coordonner et manager le service de l'école maternelle (6 ATSEM)
- Coordonner le service de la restauration scolaire, en lien avec le responsable
- Être un appui organisationnel (planning, sécurisation des contrats...)

**Profil :**

- Formation supérieure juridique ou GRH souhaitée
- Expérience souhaitée sur un poste similaire dans le domaine des ressources humaines et management.

**Savoir Faire**

- Connaissance large des collectivités territoriales, de leur culture, de leurs métiers et usages établis
- Connaissance dans l'ensemble des domaines de gestion des ressources humaines : recrutement, intégration, formation, gestion de carrière/mobilité, paie, administration du personnel, GPEC.
- Compétences juridiques : très bonne connaissance du statut de la fonction publique et des obligations légales liées à la gestion des RH (contractuels de droit public et privé)
- Connaissance des techniques de management
- Maîtrise des problématiques d'organisation du travail et de conduite du changement
- Connaissance des techniques de gestion de projets
- Maîtrise des outils bureautiques courants et des bases de données

**Savoir Être**

- Qualités d'anticipation
- Capacité à identifier les priorités stratégiques et opérationnelles et à trouver (parfois dans l'urgence) des solutions
- Sens du dialogue, qualités d'écoute, excellent relationnel et aisance dans le cadre de la négociation
- Qualités d'évaluation du risque, notamment dans le cadre des contentieux liés aux RH, des risques sociaux...
- Goût pour les chiffres car la dimension statistique est présente dans la fonction
- Qualités d'organisation car le-la DRH mène de front de nombreux dossiers, parfois sur des problématiques très éloignées les unes des autres
- Disponibilité et sens du service public car il-elle est en permanence sollicité par les agents ou les syndicats pour répondre à des questions diverses : état d'avancement d'un dossier, éclairage de nature juridique
- Bonne expression écrite et orale
- Esprit de synthèse

**Rémunération et avantages :**

- Statutaire
- Régime indemnitaire (IFSE+CIA)
- Prestations sociales (CNAS + COS)
- Participation prévoyance
- Compte épargne-temps

**Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> juin 2022**

Candidatures (CV + Lettre de motivation) à adresser **jusqu'au 1<sup>er</sup> juin 2022** à :

Monsieur le Maire - 10 avenue de la République - 36500 BUZANCAIS  
Ou par mail: [direction.generale@buzancais.fr](mailto:direction.generale@buzancais.fr)

Renseignements : Cécile LAGRANGE 02 54 84 19 33