



**Commune de SAINT LAURENT DU PONT**  
**Offre d'emploi**  
**Responsable Ressources Humaines**

La ville de SAINT LAURENT DU PONT (4500 habitants) située au cœur du Parc Naturel Régional de la Chartreuse recherche un.e responsable RH dans le cadre d'une vacance de poste suite à mutation.

Le poste est en charge de la gestion de près de 50 fonctionnaires + une quinzaine de non titulaires.

Réel pivot de la RH pour la collectivité et en lien direct avec le directeur général des services, vous serez chargé de :

- Gérer l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires
- Tenir un rôle de conseil en matière RH auprès du directeur général des services, des élus et des responsables de services de la commune
- Assurer la gestion administrative des personnels : tout le processus de paie, carrière, déclarations, protection sociale, mobilités, temps de travail, congés, formation régime indemnitaire, CPF, maladie, retraite, liens avec les partenaires (CDG38, CNFPT...)
- Prendre en charge les recrutements de l'analyse des besoins jusqu'à l'embauche
- Élaborer et communiquer les documents cadres en matière RH

---

**MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE**

**Appui conseil auprès du directeur général des services, des élus et des responsables d'équipe :**

- Assurer la veille règlementaire et informer les élus et le directeur général des services sur l'évolution règlementaire du statut des agents territoriaux (carrière, rémunération...),
- Veiller à agir en prévention d'éventuelles situations contentieuses,
- Concevoir et gérer un tableau de bord des activités,
- Être l'interlocuteur des responsables de services pour toutes les questions RH et statutaires.

**Gestion de la carrière :**

- Etablir et saisir les actes concernant le déroulement de carrière des agents ou les différents évènements concernant les agents fonctionnaires et non titulaires (logiciel RH),
- Gérer et suivre les dispositifs de déroulement de carrières dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques (en lien avec le CDG38),
- Concevoir et suivre l'élaboration des actes administratifs liés,
- Etablir, soumettre et suivre les dossiers de consultation aux instances paritaires,
- Prendre en charge les recrutements de l'analyse des besoins jusqu'à l'embauche,
- Accueillir et conseiller les agents dans leur différentes demandes (protection sociale, mobilité, formation...), en complément ou en relais des responsables de service.

**Gestion du processus de paie :**

- Assurer la préparation et l'établissement des paies des agents,
- Réaliser la saisie des éléments de paie dans l'outil de gestion,
- Assurer le contrôle de liquidation de la paie,
- Etablir des attestations et certificats (attestation employeur, attestation sécurité sociale, certificat de travail, ...),
- Etablir les déclarations (DSN, états trimestriels auprès des organismes de protection sociale...).



### **Gestion de la formation :**

- Mettre en place et suivre le plan de formation, gérer les inscriptions et attestations via IEL/CNFPT, poursuivre les opérations de formation mutualisées localement avec les communes voisines,
- Suivre, gérer et appliquer les procédures sur les formations obligatoires statutaires et tout au long de la carrière (inscriptions...),
- Suivre les habilitations et autres formations indispensables à l'exercice d'un métier (habilitation électrique, CACES, autorisation de conduite ...).

### **Gestion du temps et des absences :**

- Gestion et suivi des absences (congrés annuels, ASA, maladie ...) sur l'application métier dédiée, et actes qui en découlent,
- Assurer le traitement et le suivi des absences et temps de travail individuel,
- Etablir, soumettre et suivre les dossiers aux instances médicales,
- Accompagner la mise en œuvre et le suivi des dossiers des agents du contrat groupe Assurance Statutaire.

### **Les activités complémentaires :**

- Préparer les rapports RH pour les projets de délibérations, et pour alimenter les rapports d'activités annuels, bilan social/RSU, DOETH...,
- Fournir des éléments de coût du personnel (coût horaire...) à la demande,
- Elaborer les plannings et calendriers de travail pour les activités saisonnières (piscine et camping municipal),
- Animer des réflexions internes (mise à jour du document unique, règlement intérieur...),
- Participer aux réflexions transversales,
- Rédiger les notes relatives au service.

---

## **PROFIL SOUHAITE**

- Bonne connaissance et expérience exigée dans la fonction et dans la Fonction Publique Territoriale,
- Maîtrise du cadre réglementaire et du statut de la fonction publique territoriale
- Maîtrise de la gestion de tout le processus de paye
- Connaissance des métiers et activités des agents territoriaux
- Maîtrise des logiciels métiers dédiés (la connaissance de BERGER LEVRAULT est un plus) et des outils bureautiques courants
- Bonnes connaissances de la GPEC : postes, emplois, métiers et compétences
- Capacité d'organisation et capacité à identifier les priorités d'action et à les assortir de propositions
- Capacité d'anticipation, d'adaptabilité, de réactivité et d'ouverture d'esprit,
- Qualités relationnelles et pédagogiques, capacité à travailler en équipe et à collaborer avec les autres services
- Maîtrise de la communication orale et écrite



## **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES ET CONTACT**

**Poste permanent à temps plein 35h/semaine.**

Télétravail possible 1 jour/semaine.

Emploi permanent de catégorie A/ B /C, ouvert au recrutement de fonctionnaires par voie de mutation ou détachement ou lauréat du concours, recrutement ouvert aux contractuels.  
Rémunération sur la base des grilles indiciaires en vigueur + régime indemnitaire RIFSEEP de la collectivité + participation employeur à la mutuelle et à la prévoyance + COS38

**Envoi d'un CV et d'une lettre de motivation adressée à Madame Le Maire par mail à [accueil@saintlaurentdupont.fr](mailto:accueil@saintlaurentdupont.fr) ou par courrier : 1 rue Pasteur – 38380 SAINT LAURENT DU PONT jusqu'au 10 mai 2024. Poste à pourvoir dès que possible.**

**Jury de recrutement prévu semaine 20 ou 21**

Renseignements : 04 76 06 20 00