



Offre d'emploi

Titre de l'annonce : **Responsable des Ressources Humaines H/F**

Catégorie d'emploi : A ou B

Filière : Administrative

Cadre d'emploi : Attaché territorial (si Cat. A) ou Rédacteur territorial principal de 1ère classe (si Cat. B avec expérience)

Grade recherché : (Exemple : Attaché, Rédacteur principal de 1ère classe...)

Poste à pourvoir : 1^{er} septembre 2025

Type de contrat : Titulaire, à défaut contractuel (CDD renouvelable)

Temps de travail : Temps complet

Localisation du poste : Verson (Normandie, France)

Présentation de la collectivité :

La commune de Verson, située dans le Calvados, offre un cadre de vie dynamique et compte plus de 4000 habitants. L'équipe est composée de plus de 50 agents qui s'engagent quotidiennement au service de sa population. La commune est dotée d'un Comité Social Territorial (CST) interne depuis quelques mois et se fixe comme objectif de favoriser un dialogue social actif.

MISSIONS :

Sous l'autorité directe de la Direction Générale des Services (DGS), vous êtes le/la garant(e) de la politique des ressources humaines de la collectivité et contribuez activement à sa modernisation. Vous assurez le pilotage, la gestion et le développement de l'ensemble des processus RH, en lien étroit avec la stratégie de la collectivité.

Vos missions principales seront les suivantes :

- Pilotage stratégique et déploiement de la politique RH :

- * Participer activement à la définition et à la mise en œuvre de la politique RH de la collectivité en lien avec le DGS et les élus.
- * Proposer des scénarios prospectifs et des outils d'aide à la décision (tableaux de bord financiers et sociaux) pour éclairer les arbitrages.
- * Impulser et suivre des projets RH structurants (ex: mise en œuvre des Lignes Directrices de Gestion - LDG, préparation et suivi des élections professionnelles du Comité Social Territorial).
- * Contribuer à l'optimisation des outils et des procédures RH, en intégrant notamment les enjeux de dématérialisation et de digitalisation.

- Gestion administrative et statutaire du personnel :

- * Superviser et contrôler l'ensemble des processus de gestion de carrière : recrutement, intégration, évaluation, avancements, promotions, mobilités, retraite (préparation, pré-liquidation et liquidation).
- * Assurer la gestion et le contrôle de la paie et des déclarations sociales (URSSAF, Pôle Emploi, etc.).
- * Effectuer le suivi quotidien des congés, des heures supplémentaires et des formations des agents, en lien avec les responsables de service.
- * Instruire et suivre les dossiers complexes (maladie, accidents du travail, dossiers soumis aux instances paritaires).
- * Établir le bilan social de la collectivité.
- * Assurer une veille juridique constante et garantir la conformité des pratiques RH.
- * Rédiger et diffuser des notes d'information ou d'instruction à destination des chefs de service et/ou des agents (ex : procédures de recrutement, de gestion des congés/heures supplémentaires, d'inscription aux formations, etc.).

- Accompagnement et conseil aux managers et agents :

* Apporter expertise, conseil et appui aux élus, au DGS et aux responsables de service sur toutes les questions relatives au statut de la FPT, à l'organisation, au management et aux situations individuelles.

* Conseiller et informer les agents sur leurs droits, obligations et parcours professionnels.

* Participer activement au travail préparatoire des entretiens annuels d'évaluation.

- Dialogue social et instances représentatives du personnel :

* Préparer, organiser et animer les instances représentatives du personnel (notamment le Comité Social Territorial - CST) en lien avec le DGS.

* Préparer et participer aux discussions avec les organisations syndicales et assurer le suivi des délibérations et des décisions issues des instances paritaires.

- Développement des compétences et gestion prévisionnelle :

* Élaborer et mettre en œuvre le plan de formation de la collectivité.

* Accompagner les parcours professionnels des agents et contribuer aux démarches de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC).

- Management d'équipe et appui au service :

* Encadrer et accompagner une gestionnaire RH (0,4 ETP).

* Préparer et suivre la masse salariale.

* Assurer la continuité de service en cas d'absence de la Direction Générale des Services sur les aspects RH stratégiques, et en cas d'absence du responsable du personnel des écoles/entretien pour les remplacements.

PROFIL RECHERCHE :

* Formation supérieure (Bac+3 avec solide expérience ou Bac+5) en Ressources Humaines, Droit Public ou Administration des Collectivités Territoriales.

* Expérience sur un poste similaire en collectivité territoriale, avec une maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale et des enjeux RH.

* Maîtrise des outils informatiques et des logiciels RH (la connaissance de Berger Levrault serait un plus).

* Capacités d'analyse, de synthèse, de pilotage de projet et de force de proposition.

* Qualités rédactionnelles.

* Sens du service public, sens de l'écoute, de la discrétion et de la confidentialité.

* Bonne communication, bienveillance et intelligence relationnelle.

* Capacités d'organisation, d'autonomie, de rigueur et de gestion des priorités.

* Aptitude au management d'équipe et au travail collaboratif.

* Capacité à s'adapter à un environnement évolutif et à anticiper les besoins.

Rémunération :

* Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + CNAS 5

Candidature :

Les candidatures (lettre de motivation, CV détaillé, dernier arrêté de situation administrative le cas échéant) sont à adresser à :

Madame la Maire, Mairie de Verson, 29 rue de l'église, 14790 Verson

Par courriel à : secretariat@ville-verson.fr ; kagilet@ville-verson.fr ; dgs@ville-verson.fr

Date limite de dépôt des candidatures : Lundi 1^{er} septembre 2025