

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE GEVREY-CHAMBERTIN ET DE NUIITS-SAINT- GEORGES

RECRUTE SON / SA

DIRECTEUR-TRICE DES RESSOURCES HUMAINES

Titulaire ou contractuel de droit public

Emploi de catégorie A

Poste à temps complet

Créée le 1^{er} janvier 2017, la Communauté de communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges est issue de la fusion de trois intercommunalités (Gevrey-Chambertin, Pays de Nuits-Saint-Georges et Sud Dijonnais). Cette nouvelle intercommunalité rassemble plus de 30 000 habitants répartis sur 55 communes sur un territoire de 493 km² articulé entre Plaines, Côtes et Hautes-Côtes, et située entre la Métropole de Dijon et la Communauté d'agglomération Beaune Côte et Sud. Identifiée par son important patrimoine historique et naturel, et par son vignoble de renommée mondiale, au cœur des Grands Crus de Bourgogne et partie intégrante du site inscrit au Patrimoine mondial de l'UNESCO, elle est la plus importante Communauté de communes du département de la Côte-d'Or et fait partie des 164 intercommunalités nationales dites XXL avec comme conséquence l'existence d'enjeux distinctifs.

Au 01/01/2023, La Communauté de communes de Gevrey-Chambertin comptait 285 agents répartis de la manière suivante :

- 166 titulaires, 98 contractuels de droit public (CDD et CDI), 22 contractuels de droit privé,
- 70% des agents sont des femmes et 31% des hommes,
- 70% sont des agents de catégorie C, 18% des catégories B, 5% des catégorie A et 7% sont des salariés de droit privés.

La Direction des ressources humaines est constituée de 6 agents et organisée autour de 3 secteurs d'activités :

- Carrière et rémunérations (9,6 millions d'euros),
- Emploi, parcours professionnel et formation,
- Santé, prévention et conditions de travail.

Présentation du poste

Les ressources humaines constituent une fonction transversale pour laquelle le ou la Directeur-trice doit, dans un contexte budgétaire contraint et face aux évolutions sociétales qui impactent l'ensemble des politiques publiques locales, réfléchir à une stratégie ressources humaines de l'établissement tout en participant à certaines missions opérationnelles.

Avec un rôle de conseil et d'accompagnement, le service ressources humaines est un partenaire incontournable des autres services dans toutes les dimensions de la gestion des ressources humaines (recrutement, rémunération, formation, prévention des risques...

Le ou la Directeur-trice des Ressources Humaines assure l'encadrement des agents du service et est garant-e de la bonne exécution de leurs missions.

Votre mission

Sous l'autorité du Directeur général des services et en lien avec le Vice-président délégué à la gestion des ressources humaines, vous êtes chargé-e de :

- 1- Mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines :
 - Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines et aux actions liées à la santé et à la sécurité au travail
 - Participer à la préparation du budget et suivre l'évolution de la masse salariale
 - Animer la politique d'optimisation des ressources humaines et participer à des diagnostics RH.
 - Développer les projets liés à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (anticiper les besoins, inventorier les compétences...)
 - Mettre en œuvre la politique de recrutement et de mobilité interne (cadrer les besoins, conduire, participer, organiser les entretiens...)
 - Piloter l'élaboration du rapport social unique
- 2- Assurer la gestion administrative et statutaire du personnel :
 - Animer et coordonner l'activité du service
 - Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel et en assurer le suivi
 - Veiller à la mise à jour des dossiers individuels administratifs des agents.
 - Elaborer les tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel
 - Superviser l'organisation de la paie et garantir l'application de la réglementation sociale et les obligations légales de l'employeur (DSN...).
 - Assurer une veille réglementaire et technique.
 - Apporter une expertise juridique et prévenir les risques de contentieux en matière de gestion du personnel.
 - Assurer la mise en œuvre et le suivi de la réglementation en matière de protection sociale et de santé (reclassement, maladie, maintien de salaire...)
- 3- Elaborer et mettre en œuvre les différents processus RH (formation, santé au travail, protection sociale...) :
 - Mettre en œuvre les entretiens professionnels (communiquer, accompagner les encadrants, élaboration d'outils, assurer le suivi...)
 - Piloter l'élaboration et actualisation des fiches de poste en lien avec les services
 - Garantir le suivi des dossiers des agents et veiller à la bonne gestion des carrières en matière d'avancement de grade, d'échelon et de promotion interne
 - Développer les compétences et accompagner les agents dans la professionnalisation
 - Contribuer à l'amélioration des conditions et d'organisation du travail
- 4- Entretenir les relations avec les partenaires sociaux :
 - Assurer le suivi des dossiers pour les instances représentatives et y participer le cas échéant
 - Organiser les élections professionnelles et la mise en place des instances paritaires
 - Animer les réunions avec les partenaires sociaux en lien avec le DGS
 - Veiller à la bonne mise en œuvre des accords conclus et communiquer auprès des partenaires sociaux sur le déroulement des opérations
- 5- Informer et apporter des conseils dans les domaines RH
 - Accompagner l'équipe encadrante dans sa fonction de management
 - Informer, conseiller et orienter les agents
 - Assister et conseiller les élus en lien avec le DGS
 - Assister et conseiller les autres services de l'établissement en matière de RH (réglementation, formation, recrutement, gestion des carrières, rémunération...)

Missions annexes

En plus de votre mission de DRH, vous :

- 1- Coordonnez le service propreté des bâtiments :
 - Assurer l'encadrement des agents du service
 - Superviser le travail des agents d'entretien
 - Contrôler la propreté des lieux et des installations
 - Gérer les plannings
- 2- Etes l'interlocuteur privilégié des secrétaires de mairie du service commun secrétariat de mairie.

Votre profil

Vous êtes titulaire d'un diplôme supérieur de niveau licence ou master spécificité gestion des ressources humaines.

Vous justifiez d'une expérience professionnelle réussie sur un poste similaire.

Vous :

- Maîtrisez le fonctionnement, l'organisation et l'environnement territorial et, notamment ses processus décisionnels,
- Maîtrisez l'environnement juridique propre au secteur des Ressources humaines en collectivités territoriales,
- Disposez de solides connaissances en droit du travail,
- Disposez de connaissances en matière de finances publiques, commande publique et gestion administrative,
- Savez encadrer une équipe et la dynamiser,
- Disposez d'une aptitude à la négociation et à la gestion de conflits,
- Etes capable d'aider à la prise de décision des élus et de l'encadrement : alerte sur les risques juridique, propositions de choix stratégiques...
- Maîtrisez la conduite de projet,
- Connaissez les méthodes et outils de l'évaluation,
- Maîtrisez les outils informatiques et bureautiques, notamment SIRH (JVS Mairistem serait un plus)

Vos atouts : sens de l'organisation et des relations humaines, grande discrétion professionnelle, capacité à gérer plusieurs activités simultanément, autonomie, initiative, esprit de synthèse et d'analyse, sens du travail en équipe, rigueur et disponibilité, aisance rédactionnelle

Titulaire du permis B

Rémunération et avantages

Rémunération statutaire + prime IFSE selon expérience + CIA + CNAS à partir du 01/01/2024

Conditions d'exercice

- Lieu d'affectation : Gevrey-Chambertin,
- Quelques déplacements à prévoir

Si cette proposition vous intéresse,
Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) au plus tard le 15/11/2023 à :

Monsieur le Président,
Communauté de Communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges
Direction des Ressources Humaines – 3 rue Jean Moulin – 21700 NUITS-SAINT-GEORGES
ressources.humaines@ccgevrey-nuits.com