

Intitulé du poste

DIRECTEUR (TRICE) DE PÔLE RESSOURCES - AFFAIRES GENERALES

Type d'emploi

Emploi permanent - création d'emploi

État de l'opération

validée

Métier(s)

1. Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération > Directeur ou directrice des ressources humaines 🔍

Service recruteur

DIRECTION DE PÔLE RESSOURCES - AFFAIRES GENERALES

Nombre de postes

1

Grade(s)

1. Attaché principal

Date prévue du recrutement

01/09/2024

Motif de saisie

Description du poste à pourvoir

- Assurer la coordination, la gestion et le développement des services financiers, des ressources humaines et des affaires générales (accueil état civil, élections...). Veiller à la mise en œuvre des politiques municipales en matière de gestion des ressources et des affaires générales, en garantissant ainsi le bon fonctionnement des services.
- Optimiser, organiser et évaluer le travail des directeurs placés sous sa responsabilité, dans le respect des consignes et des réglementations.
- Finances :
 - Superviser la comptabilité générale et analytique de la commune
 - Contrôler le bon fonctionnement des régies de la commune
 - Suivre le budget des services et effectuer des tableaux de suivi et d'aide à la décision
 - Participer à la rédaction des documents budgétaires en relation avec les services
 - Coordonner et suivre les procédures de commande publique, veiller au respect des obligations réglementaires
- Ressources humaines :
 - Élaborer et mettre en œuvre la stratégie et les politiques RH en alignement avec les objectifs de la collectivité.
 - Conduire des projets RH structurants pour accompagner le changement et l'évolution de la collectivité.
 - Organiser le Service et accompagner ses agents afin que les missions « support » soient assurées avec rigueur, efficacité et bienveillance
 - Superviser la gestion administrative du service (recrutement, carrière, paie, mobilité...)
 - Réaliser une gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEC)
- Veiller au respect des obligations réglementaires de la collectivité en matière de ressources humaines
- Assurer le suivi de tableaux de bord et de tableaux de répartition des tâches en collaboration avec les autres Directions
- Organiser et participer aux instances de dialogue social
- Superviser la mise en œuvre d'actions dans le domaine de la santé et sécurité au travail et de la formation.

- Affaires générales :
 - Superviser l'accueil des administrés et garantir la qualité du service rendu.
 - Mettre en place des dispositifs d'information et d'orientation pour les citoyens.
 - Superviser les services d'état civil (naissances, mariages, décès, etc.).
 - Superviser les élections,
 - Superviser la délivrance des actes administratifs et la tenue des registres d'état civil.
 - Superviser la Planification et l'organisation des cérémonies de mariage et autres événements civils.
- Management et encadrement :
 - Animer et superviser les directeurs et agents du Pôle, assurer leur montée en compétences et favoriser leur épanouissement professionnel.
 - Favoriser la polyvalence des agents entre les différents services.
 - Développer la méthode projet au sein des services rattachés.
 - Elaborer le budget du pôle et en suivre l'exécution.

Missions ou activités

- Assurer la coordination, la gestion et le développement des services financiers, des ressources humaines et des affaires générales (accueil état civil, élections...). Veiller à la mise en œuvre des politiques municipales en matière de gestion des ressources et des affaires générales, en garantissant ainsi le bon fonctionnement des services.
- Optimiser, organiser et évaluer le travail des directeurs placés sous sa responsabilité, dans le respect des consignes et des réglementations.
- Finances :
 - Superviser la comptabilité générale et analytique de la commune
 - Contrôler le bon fonctionnement des régies de la commune
 - Suivre le budget des services et effectuer des tableaux de suivi et d'aide à la décision
 - Participer à la rédaction des documents budgétaires en relation avec les services
 - Coordonner et suivre les procédures de commande publique, veiller au respect des obligations réglementaires
- Ressources humaines :
 - Élaborer et mettre en œuvre la stratégie et les politiques RH en alignement avec les objectifs de la collectivité.
 - Conduire des projets RH structurants pour accompagner le changement et l'évolution de la collectivité.
 - Organiser le Service et accompagner ses agents afin que les missions « support » soient assurées avec rigueur, efficacité et bienveillance
 - Superviser la gestion administrative du service (recrutement, carrière, paie, mobilité...)
 - Réaliser une gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEC)
 - Veiller au respect des obligations réglementaires de la collectivité en matière de ressources humaines
 - Assurer le suivi de tableaux de bord et de tableaux de répartition des tâches en collaboration avec les autres Directions
 - Organiser et participer aux instances de dialogue social
 - Superviser la mise en œuvre d'actions dans le domaine de la santé et sécurité au travail et de la formation.
- Affaires générales :
 - Superviser l'accueil des administrés et garantir la qualité du service rendu.
 - Mettre en place des dispositifs d'information et d'orientation pour les citoyens.
 - Superviser les services d'état civil (naissances, mariages, décès, etc.).
 - Superviser les élections,
 - Superviser la délivrance des actes administratifs et la tenue des registres d'état civil.
 - Superviser la Planification et l'organisation des cérémonies de mariage et autres événements civils.
- Management et encadrement :
 - Animer et superviser les directeurs et agents du Pôle, assurer leur montée en compétences et

favoriser leur épanouissement professionnel.

- Favoriser la polyvalence des agents entre les différents services.

- Développer la méthode projet au sein des services rattachés.

- Elaborer le budget du pôle et en suivre l'exécution.

Profil recherché

- Techniques de management
- Techniques de conduite de projets
- Fonctionnement des collectivités territoriales
- Principes de la comptabilité et commande publiques
- Outils informatiques
- Aptitudes managériales (encadrement et motivation d'équipe, conduite de réunion, accompagnement au changement, gestion de conflit...)
- Analyser la pertinence d'un projet – évaluer des projets - établir des bilans synthétiques et élaborer des outils d'aide à la décision
- Mobiliser les compétences autour d'un projet
- Sens de l'organisation
- Qualités relationnelles et d'écoute
- Rigueur, méthode
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens du service public
- Autonomie et sens des responsabilités
- Polyvalence
- Réactivité, disponibilité et prise d'initiative

Date prévue du recrutement

01/09/2024

Date limite de candidature

28/07/2024

Informations complémentaires

- Poste à temps plein (37 heures 50 par semaine et RTT).
- Titulaire ou contractuel de catégorie A ou B
- Contrat à durée déterminée (CDD) de 12 mois, renouvelable.
- Rémunération selon grille indiciaire de la fonction publique territoriale, niveau et expérience.
- Régime indemnitaire et participation à la protection sociale complémentaire.

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser par courriel à l'attention de Monsieur le Maire sur la boîte mail suivante : recrutement@ville-cleon.fr avant le 27 juillet 2024.

Lieu de travail

MAIRIE DE CLEON - RUE DE L'EGLISE - 76410 CLEON 

Département : Seine-Maritime

Secteur géographique : Rouen

Lien de publication