

STATION BALNÉAIRE DE LA CÔTE FLEURIE, À DEUX HEURES DE PARIS, TROUVILLE-SUR-MER DOIT SA RÉPUTATION AU CHARME DE SON PORT DE PÊCHE ET À LA BEAUTÉ DE SA LONGUE PLAGE DE SABLE FIN. COMMUNE DE 4.692 HABITANTS, SURCLASSÉE 20 À 40.000, ELLE RECRUTE UN



## ADJOINT À LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES (H/F)

Au sein de la direction des ressources humaines (7 agents), vous secondez la Directrice des Ressources Humaines dans ses fonctions et assurez l'intérim pendant son absence. Vous serez le binôme de la DRH sur la gestion des différents projets de la direction.

### MISSIONS

Vous seront confiées plus particulièrement les missions suivantes :

#### Juridique RH :

- Assurer la veille juridique : suivi des évolutions législatives (notamment le Code Général de la Fonction Publique), réglementaires et jurisprudentielles dans les domaines RH (sauf les sujets liés à la carrière des agents)
- Planifier et rédiger les délibérations de la DRH
- Préparer les commissions du personnel, de l'emploi et de la formation
- Elaborer le bilan social
- Gérer la déclaration au FIPFP

#### Instances paritaires :

- Préparation et gestion des séances du Comité technique et du CHSCT et du futur Comité Social Territorial
- Planifier les séances et élaborer le rétro-planning des missions à réaliser pour la bonne tenue des séances
- Assurer la bonne communication auprès des services pour l'élaboration de l'ordre du jour
- Préparer et recueillir les éléments pour la tenue des séances (notes de présentation, tableaux, organigrammes, etc.)
- Assurer le secrétariat et rédiger les procès-verbaux des séances
- Veiller à la régularité des actes de constitution des instances : arrêtés de composition, modification éventuelle suite à changement de situation, etc.

#### Discipline :

- Assurer la gestion des procédures disciplinaires dans le respect des dispositions réglementaires

#### Protection fonctionnelle :

- Analyser la recevabilité des demandes et gestion de la prise en charge auprès de l'assureur
- Assurer la relation et le suivi de la procédure judiciaire avec l'avocat

#### Coordination de projets RH (GPEEC, Temps de travail, Communication interne...):

- Analyse du projet
- Identification et planification des étapes de gestion du projet
- Préparation des groupes de travail, organisation, animation ou co-animation des séances et rédaction du compte-rendu
- Elaboration des documents finaux (protocole, accord, charte, etc)

#### Activités occasionnelles :

- Participation à l'organisation des élections professionnelles
- Conduite d'entretiens de recrutement
- Intérim du service en l'absence de la DRH

### PROFIL RECHERCHÉ

- Formation juridique ou ressources humaines
- Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale
- Sens des relations humaines
- Qualités rédactionnelles
- Capacité d'écoute
- Autonomie et force de proposition
- Discrétion et confidentialité
- Connaissance du logiciel CIRIL RH

### GRADE

- Rédacteur

### FILIÈRE

- Administrative

### TEMPS DE TRAVAIL ET HORAIRES

- Poste à temps complet, 35h hebdomadaire

### AVANTAGES

- Titres restaurant, participation mutuelle, prévoyance, CNAS, prime de fin d'année