



Depuis sa fondation romaine sous le nom de Ratiatum, Rezé est LA porte d'entrée du Sud-Loire !

Troisième commune de la métropole nantaise, Rezé c'est un art de vivre, une convivialité sachant mêler son passé de cité fluviale et son avenir de ville nature au cœur de l'une des agglomérations les plus dynamiques de France. Ville en plein essor et attractive avec ses PME innovantes et le deuxième plus grand MIN (Marché d'Intérêt National) de France, elle peut aussi s'appuyer sur ses 500 associations, ses 13 000 licenciés sportifs et son patrimoine naturel et architectural remarquable.

Les 42 000 habitants peuvent compter sur les 950 agents de la commune qui assurent au quotidien près de 180 missions au service de la population et du territoire. Venez relever de nouveaux défis en rejoignant la Ville de Rezé !

Responsable du service administration et gestion statutaire (f/h)

Date de publication : 20/07/2022

Type de recrutement : titulaire et ouvert aux agents contractuels

Poste à pourvoir : dès que possible

Date limite de dépôt des candidatures : 14/08/2022

Localisation du poste : Ville de Rezé, site Hôtel de Ville

Grade(s) : Attaché, attaché principal

CONTACTS

Céline Piedvache – Directrice des ressources humaines –
02.40.84.45.80

Lucie Le Saint – Responsable du service emploi et développement des compétences –
02.40.84.45.80

Descriptif du service

La direction des ressources humaines c'est une équipe de plus de 32 personnes, qui propose et met en œuvre la politique RH de la collectivité tout en veillant au respect du cadre statutaire, et à l'amélioration continue des conditions de travail des agents. Elle accompagne les directions et l'ensemble des agents dans leurs évolutions professionnelles et organisationnelles.

Le service administration et gestion statutaire, composé de 10 agents, assure la gestion des carrières, des rémunérations, de la santé et du temps de travail de l'ensemble des 960 agents de la ville. Il est composé d'un pôle carrière/paie/retraite, de deux gestionnaires santé, et de deux gestionnaires du temps de travail

Ce service coordonne des dispositifs tels que les procédures d'avancement de grade ou de promotion interne, la procédure annuelle d'entretiens professionnels, et assure la mise en œuvre des réformes statutaires et l'organisation des élections professionnelles.

Missions

Vous pilotez et assurez la mise en œuvre de la gestion administrative et statutaire du personnel.

- Vous disposez d'une expertise statutaire qui vous permet de coordonner et sécuriser la gestion des carrières, des rémunérations, de la santé et du temps de travail.
- Vous supervisez la préparation des instances CAP et CT et veillez à la sécurité juridique des dossiers.
- Vous conduisez les procédures disciplinaires en organisant la procédure contradictoire dans le respect des droits de la défense.



Vous assurez l'animation managériale du service et accompagnez les transformations en cours et à venir telles que la mise en place de la gestion intégrée.

- Vous mettez en place des outils de pilotage et produisez les indicateurs nécessaires au suivi de l'activité du service.
- Vous coordonnez le fonctionnement du service en veillant à son articulation avec les autres domaines d'activité de la DRH.
- Vous accompagnez les agents dans une démarche de simplification et de dématérialisation en interrogeant les procédures et en proposant leur adaptation.
- Vous veillez au développement du SIRH, et à la simplification de son utilisation, dans les domaines d'activité du service.

Vous participez à la définition et assurez la déclinaison de la politique RH de la collectivité dans les domaines relevant du service.

- Vous pilotez la mise en œuvre des réformes statutaires et l'organisation des élections professionnelles.
- Vous impulsez une approche dynamique des évolutions de carrière et de l'anticipation des départs en retraite dans le cadre de la démarche de gestion prévisionnelle des emplois et compétences.
- Vous développez les actions d'information, de conseil et d'orientation auprès des managers et des agents.

Profil recherché

Vous disposez d'une formation juridique et avez développé une aptitude à appréhender les questions statutaires et à évoluer dans un contexte fortement marqué par le droit public.

Vous avez un goût prononcé pour le management, l'animation d'équipe et les relations humaines et faites preuve d'empathie et d'humanité dans le traitement des situations individuelles.

Vous avez démontré votre capacité à conduire une démarche de projet ou de changement et à travailler en transversalité.

Vous faites preuve de rigueur et d'un sens de l'organisation nécessaires pour assurer la sécurisation juridique et le suivi des dossiers à enjeux.

Vous avez la capacité à appréhender l'utilisation et le développement du SIRH.

Informations complémentaires

- Temps de travail : complet avec options de temps de travail de 36h à 40h hebdomadaires
 - Congés : de 6 à 27 jours de RTT selon l'option de temps de travail + 27 jours de congés annuels
 - Horaires variables avec des plages fixes de 9h30 à 12h et de 14h à 16h.
- Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + NBI + prime de service public + participation aux frais de transport
- Avantages : restauration municipale, participation mutuelle et prévoyance, COS

Vous souhaitez rejoindre notre équipe ? Envoyez-nous votre candidature

Vous souhaitez postuler ?

Envoyez CV, lettre de motivation, dernier arrêté et dernier bulletin de salaire par mail en rappelant l'intitulé du poste à : emploiscompetences@mairie-reze.fr

Ou **postulez directement sur le site de la Ville** : [Formulaire de candidature](#)

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant.

Toutefois, à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.