

# Gestionnaire Ressources Humaines

Offre n° O067240703000670

Publiée le 03/07/2024



## Synthèse de l'offre

**Employeur :** MAIRIE D'OSTWALD

3 rue Albert Gerig - B.P. 10

67541 OSTWALD

**Site web de l'employeur :** <https://www.ville-ostwald.fr/>

**Lieu de travail :** OSTWALD

**Poste à pourvoir le :** 01/10/2024

**Date limite de candidature :** 02/08/2024

**Type d'emploi :** Emploi permanent - création d'emploi

**Motif de vacance du poste**

Poste créé suite à une réorganisation du service ou transfert de personnel

**Nombre de postes :** 1

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération

**Grade(s) recherché(s) :** Rédacteur

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint administratif

**Métier(s) :** [Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines](#)

[Chargé ou chargée du recrutement](#)

[Responsable de la formation](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-14 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste dans l'attente de recrutement d'un fonctionnaire. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 2 ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

**Temps de travail :** Temps complet, 1607 heures annuelles

**Télétravail :** Oui

**Descriptif de l'emploi :**

Suite à une création de poste, la Ville d'Ostwald recrute un-e gestionnaire ressources humaines.

Définition du poste : Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions règlementaires.

Poste ouvert aux agents titulaires et contractuels (1 an reconductible) au grade de rédacteur et aux 3 grades d'adjoint administratif.

Date de prise de poste : 01/10/2024.

Temps de travail : temps complet, horaires variables avec plages de présence obligatoires (09h00-11h30 / 14h00-16h30)

Rémunération / Avantages : selon grille indiciaire + régime indemnitaire selon délibération + prime d'été + prime de fin d'année + participation à 75% de l'abonnement transports en commun + forfait mobilité durable + participation employeur à la protection sociale (mutuelle/prévoyance) + action sociale selon ancienneté + tarifs réduits (piscines et médiathèque de l'Eurométropole) + télétravail possible.

**Missions / conditions d'exercice :**

Gérer les emplois et processus de recrutement :

- Recenser et analyser les besoins prévisionnels et les remplacements, définir les compétences à mobiliser (postes permanents et temporaires, stagiaires, saisonniers et bénévoles) en lien avec la DRH
- Rédiger les annonces de recrutement et les diffuser (affiches, sites spécialisés, réseaux professionnel adéquats)
- Constituer et mobiliser un vivier de candidatures internes et externes, solliciter les partenaires (intérim CDG67) et les prestataires tout en assurant le suivi budgétaire, démarcher des profils
- Analyser et sélectionner les candidatures
- Organiser et conduire des entretiens de recrutement
- Garantir la gestion administrative des candidatures et répondre aux demandes
- Constituer les dossiers individuels
- Préparer et suivre l'intégration des nouveaux recrutés (information, organisation), et gérer les périodes d'essai et procédures de prolongation

Gérer le temps de travail :

- Suivre l'absentéisme et proposer des solutions de remplacement
- Suivre et mettre à jour les outils de gestion
- Organiser, sécuriser et adapter les dispositions relatives au temps de travail
- Conseiller et apporter un appui technique et organisationnel aux agents et aux services (dont annualisations, temps partiel thérapeutique, ...)
- Participer à la mise à jour du règlement du temps de travail

Développer les compétences des agents :

- Communiquer sur les formations et le développement des compétences
- Recenser les besoins de formation et les hiérarchiser
- Structurer le plan de formation, l'actualiser et établir un bilan des formations suivies
- Accompagner les projets de la collectivité et des services
- Conseiller et orienter les agents et responsables de services, tant pour les formations individuelles que dans leur parcours professionnel (mobilité)

- Organiser la consultation des organismes de formation (cahier des charges, devis, sélection, ...), planifier et coordonner les actions de formation
- Participer au réseau des responsables de formation du CNFPT
- Appliquer les procédures de gestion et de contrôle des formations (inscriptions, convocations, présence, suivi des obligations de formation, suivi budgétaire, ...)
- Veiller à la mise à jour du règlement de formation
- Etablir les états de frais de déplacements

Missions complémentaires :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes
- Rédiger des courriers et participer au montage de dossiers divers (CDG67, FIPHFP, CNRACL...)
- Participer à la préparation des CST et autres réunions
- Participer à la gestion de la carrière et paie des agents
- Organiser les visites médicales d'embauche, périodiques et spécifiques pour les agents

**Profils recherchés :**

Expérience similaire exigée, études supérieures souhaitées.

SAVOIR (connaissances théoriques) :

- Maîtriser le statut de la fonction publique territoriale
- Identifier les sources d'informations stratégiques
- Connaître l'organisation, le fonctionnement et les missions des agents de la collectivité

SAVOIR FAIRE (compétences techniques) :

- Respecter les délais et être capable d'absorber des imprévus
- Techniques de secrétariat (logiciels, outil informatique...)
- Recherche documentaire
- Mener une veille juridique
- Rédiger des actes administratifs
- Faire partager les informations aux différents interlocuteurs

SAVOIR ETRE (qualités) :

- Capacité d'écoute et de réponse
- Respect et reconnaissance d'autrui
- Discrétion, respect de la confidentialité des données
- Adaptabilité : faire preuve de flexibilité face à de nouvelles situations
- Disponibilité

## Contact

**Contact :** emploi@ostwald.fr

**Informations complémentaires :**

Service des ressources humaines

emploi@ostwald.fr

## Travailleurs handicapés

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 code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.