

# RECRUTE

DIRECTEUR / RESPONSABLE DES  
RESSOURCES HUMAINES



## TEMPS PLEIN

POSTE À POURVOIR LE 01 SEPTEMBRE 2025

**Candidature :** [recrutement@mairie-francheville69.fr](mailto:recrutement@mairie-francheville69.fr)

# MODALITÉ D'ACCUEIL

Date prévue du recrutement : 01/09/2025

Motif de saisie : Poste vacant suite à une mutation vers une autre collectivité.

Temps de travail et particularités : 38h00 ou 40h00 avec RTT.

## LIEUX DE TRAVAIL

- **Hotel de ville, Francheville**

1 Rue Robert  
69340 Francheville

# DESCRIPTION DU POSTE À POURVOIR

Sous l'autorité du DGA Ressources, vous êtes en charge des missions suivantes :

Vous participez à la définition et à la mise en œuvre de la politique ressources humaines de la collectivité (Ville et CCAS – 260 agents), et à ce titre vous êtes force de propositions. Vous accompagnez les évolutions organisationnelles et managériales de la collectivité et contribuez à un dialogue social de qualité. Vos capacités d'analyse et d'expertise vous permettent d'apporter conseil à votre hiérarchie et à l'exécutif municipal dans la préparation, l'exécution et la prospective RH. Vous managez et accompagnez les 4 gestionnaires paie/carrière afin de faire monter les agents en compétence.

# MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

## Participation à la définition de la politique ressources humaines :

- Apporter conseil et expertise à la direction générale et aux élus afin de concilier sécurité juridique.
- Optimisation de la gestion des ressources humaines et enjeux de services publics.
- Élaborer, en lien avec les orientations politiques, les différents projets RH de la collectivité (qualité de vie au travail, prévention, temps de travail, régime indemnitaire, télétravail, gestion des compétences et des parcours, plan de formation, évolution des LDG...).
- Mobiliser les différents dispositifs statutaires au service de la définition de la politique RH de la collectivité.

## Pilotage de l'activité du service RH (gestion de la carrière et de la paie) :

- Assurer une gestion efficace des carrières par une tenue à jour régulière des dossiers de l'ensemble des agents (260 agents) ainsi que le suivi des arrêtés et décisions relatifs au personnel (situation, carrière, formation, positions administratives, retraite, évaluation annuelle, fiches de postes, maladies, accidents, médecine du travail...).
- Proposer et mettre en œuvre les modalités de déroulement de carrière des agents dans le cadre réglementaire et garantir l'application des règles relatives au temps de travail.
- Organiser les opérations relatives à la paie et s'assurer de leur bonne exécution dans les délais impartis.
- Maîtriser le SIRH pour pouvoir accompagner la montée en compétences des gestionnaires carrière / paie.
- Organiser les opérations relatives au recrutement dans un souci de réactivité.
- Coordonner et garantir l'application des dispositions statutaires

## Accompagnement des agents et des services :

- Accompagner les services dans l'évolution de leur organisation et de leurs compétences individuelles et collectives.
- Accompagner l'encadrement sur ses fonctions managériales et de gestion des ressources humaines.

- Conseiller et orienter les agents dans le déroulement de leur carrière.
- En lien avec l'assistant de prévention, garantir la mise en œuvre des règles relatives à la santé et à la sécurité au travail et mettre en place une démarche de prévention des risques professionnels

## **PROFILS RECHERCHÉ**

### **COMPÉTENCES TECHNIQUES :**

- Expertise dans le domaine des Ressources Humaines.
- Maîtrise de l'environnement territorial, du statut et des métiers de la FPT.
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques et des règles de rédaction administrative.
- Maîtrise de CIVIL RH appréciée.
- Maîtrise de la conduite d'entretiens individuels et collectifs.

### **SAVOIR-FAIRE :**

- Être organisé, méthodique et rigoureux, et avoir l'esprit de synthèse.
- Aptitude au management, à l'animation d'équipe, à la délégation et à la communication (écrite et orale).
- Identifier les degrés d'urgence pour définir les priorités - Maîtrise de l'environnement territorial, du statut et des métiers de la FPT.

### **SAVOIR-ÊTRE :**

- Grande autonomie dans le travail.
- Posture professionnelle adaptée dans le dialogue avec la Direction générale et les directions.
- Dynamisme, réactivité.
- Disponibilité, rigueur et discrétion professionnelle.
- Être force de proposition et de conseil.
- Travail dans la transversalité et en accompagnement des services opérationnels.

## **CONTACT**

**Direction des Ressources Humaines**

**04 72 16 35 71 et/ou 06 37 15 16 83**