

La Ville recrute

Un.e Conseiller.e en Organisation Référent.e

Comité Social Territorial (H/F)

Dans le cadre d'un contrat de remplacement de 10 mois

Cadre d'emploi d'attaché

Réf. RCO-022024

Interlocuteur des quelques 650 agents de la collectivité, le Département Ressources et Relations Humaines accueille et accompagne chacun, tout au long de sa vie professionnelle, au sein des services municipaux. Il assure non seulement les missions de recrutement, de paie et de carrière, de gestion de la formation, de l'organisation des services, de la gestion du temps, de la veille réglementaire et de contentieux RH mais aussi le déploiement de mesures en faveur du bien-être et de la santé au travail.

Au sein de ce département et sous la responsabilité de la Responsable de la division organisation des services et développement des compétences, vous accompagnez les services afin de leur apporter une expertise et des propositions pour optimiser la mise en place de nouveau mode d'organisation et/ou fonctionnement.

Dans ce cadre, vos missions seront les suivantes :

Missions principales

- Mettre à jour l'organigramme et assurer le suivi des postes et des effectifs : centraliser les mouvements de personnels liés aux recrutements, aux mobilités, aux départs
- Participer à la création et la mise à jour des profils de poste
- Participer à l'organisation et au suivi des Comités Sociaux Territoriaux (CST) : accompagner les services dans la préparation de leurs dossiers de modification d'organisation, assister au CST, rédiger les procès-verbaux, veiller au suivi des décisions et des avis en lien avec les services concernés.
- Participer à la mise en œuvre et au suivi de la campagne des Entretiens Professionnels Annuels
- Assurer l'administration fonctionnelle du logiciel Eval (paramétrage et gestion des droits d'accès) et accompagner les utilisateurs.

Profil

- Titulaire d'un Diplôme de niveau V ou VI (Licence, Master...) en ressources Humaines, vous avez une expérience significative dans le domaine de la gestion des compétences et du conseil en organisation

- Intérêt pour la Fonction Publique et les concepts fondamentaux et outils de GRH
- Bonne maîtrise des logiciels bureautiques (Excel, Word, Outlook)
- Excellent relationnel, le sens de la confidentialité
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Capacité d'adaptation et de polyvalence
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité

Conditions d'exercice : vous travaillez du lundi au vendredi en horaires fixes sur un cycle de travail de 35h/semaine.

Possibilité d'organiser sa semaine de travail sur 4.5 jours par semaine ou une semaine sur 4 jours puis une semaine sur 5 jours.

Rémunération : 1944.50 € Brut mensuel

Date limite de dépôt des candidatures : **07/03/2024**

Date prévue de la prise de poste : **15/04/2024**

C.V. et lettre de motivation sont à adresser à :

Monsieur le Maire

Département des ressources et relations humaines

Hôtel de ville | CS 80 458 | 76806 Saint-Étienne-du-Rouvray Cedex

ou par courriel: courriel@ser76.com **ou sur** saintetiennedurouvray.fr

Sous la référence offre : RCO-022024