



COMMUNE :

LA CIOTAT

Dans le cadre d'emplois des : Attachés territoriaux

Dans le grade de :

Type d'emploi : Permanent

Temps de travail : 35H

Famille de métier : Ressources Humaines

Service :

DIRECTEUR(TRICE) GENERAL(E) ADJOINT(E) RESSOURCES HUMAINES ET SYSTEME D'INFORMATION (H/F)

MISSIONS DU POSTE

FINALITE DU POSTE

Sous l'autorité du Directeur Général des Services, le/la Directeur(trice) Général(e) Adjoint(e) RH et systèmes d'information conçoit, conduit et optimise la politique décidée par les élu(es) de la commune en matière de ressources humaines et de système d'information.

MISSIONS

Participation à la définition des orientations stratégiques de la commune en particulier en matière de ressources humaines et de système d'information

Participer au collectif de direction générale

Impulser et conduire les projets stratégiques de la DGA

Coordonner la définition des instruments de pilotage et de contrôle

Mobiliser, optimiser les ressources humaines et informatiques et l'ensemble des moyens d'actions et conduire l'évaluation des résultats

Représenter la commune et négocier avec les acteurs et partenaires

LES ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

Participer au collectif de direction générale

Contribuer à la définition et à la conduite du projet managérial

Porter et incarner, aux côtés du DGS et des élus, les valeurs de l'organisation

Mobiliser et s'assurer la motivation des équipes et fédérer autour du projet

Participer à la circulation de l'information

Contribuer à la mise en oeuvre du système d'information général de la collectivité

Participer au dispositif de la communication interne

Participer à la définition des orientations stratégiques de la commune en particulier en matière des ressources humaines et de systèmes d'information

Définir et conduire les orientations stratégiques de la commune en matière RH

Conduire des diagnostics RH (bilans, préconisations)

Elaborer des scénarii d'actions en cohérence avec les orientations stratégiques

Apprécier les risques juridiques et financiers

Conseiller le DGS et les élu(e)s et alerter sur les risques (techniques, juridiques, etc...)

Analyser et anticiper les évolutions



COMMUNE :

LA CIOTAT

Piloter les projets stratégiques de la Direction et l'optimisation des ressources
Identifier les marges de manoeuvre financières et les seuils d'alerte sur le chapitre 12
Conduire l'élaboration et l'exécution du budget de la Direction
Impulser une politique de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
Maîtriser l'évolution des effectifs et la masse salariale
Piloter l'élaboration des outils/dispositifs d'aide à la décision
Optimiser les moyens pour améliorer la performance et la qualité des services publics

Superviser le management des services relevant de sa délégation
Décliner le projet global de la collectivité en projets de service et mobiliser les synergies
Définir des objectifs collectifs et individuels et les évaluer
Sécuriser les actes administratifs et juridiques de la Direction
Moderniser et simplifier les procédures administratives
Définir les besoins de la Direction et les compétences associées et concevoir une organisation interne
Porter et conduire le changement dans une logique de service public
Coordonner et animer l'équipe d'encadrement
Développer et conduire des projets intra ou interservices
Évaluer les projets et les résultats dans le cadre du dispositif global de la collectivité
Impulser une politique de santé au travail et de prévention des risques professionnels dans le cadre du dialogue social
Développer une culture de service public

Représenter la commune et négocier avec les acteurs et partenaires
Coopérer avec les partenaires et les acteurs de la Direction Générale Adjointe
Représenter la collectivité auprès des acteurs et partenaires

Assurer la veille stratégique réglementaire et prospective
Participer à la démarche prospective
Mobiliser les sources d'information pertinentes
Mobiliser les réseaux pertinents
Structurer la veille en interne afférente à son secteur

▲ PROFIL SOUHAITÉ

COMPETENCES PRINCIPALES REQUISES

SAVOIRS ET CONNAISSANCES THEORIQUES

Bac +5 formation administrative ou juridique supérieure
Maîtrise des enjeux stratégiques des politiques RH et SI
Maîtrise du cadre réglementaire et statutaire
Gestion financière et contrôle de gestion
Connaissances de l'environnement territorial et des politiques publiques



CENTRE DE GESTION DE LA
FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
BOUCHES-DU-RHÔNE

OFFRE D'EMPLOI

N° DE L'ANNONCE
2021-3-9255

COMMUNE :

LA CIOTAT

SAVOIR-FAIRE

Capacité à piloter et à optimiser les ressources humaines

Capacité à piloter des projets et des équipes dans une démarche de transversalité avec une recherche d'optimisation et de rationalisation

Capacité à diriger des équipes et à animer des projets

Capacité à négocier et à représenter la commune auprès des partenaires et des institutions

Faculté à anticiper et à définir des stratégies

Capacité à mobiliser les réseaux pertinents

SAVOIR-ETRE

Rigueur, organisation et méthode

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES SOUHAITEES :

Expérience confirmée sur des missions similaires au sein de la fonction publique Territoriale

ENVOI DES CANDIDATURES

Adresser lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ, pour les agents titulaires de la Fonction publique : les derniers arrêtés et les 3 derniers entretiens professionnels, diplômes, pour les agents contractuels : CV, lettre de motivation, derniers contrats et les 3 derniers entretiens professionnels, diplômes **avant le 14 mai 2021**

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

L'article 47 de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984

À l'adresse suivante :

LA COMMUNE DE LA CIOTAT

Rond Point des Messageries Maritimes

BP 161

13708 LA CIOTAT CEDEX

Pour tout renseignement, s'adresser à pole.gpec@mairie-laciotat.fr