

Ville de Caluire et Cuire

Direction des Ressources Humaines

Formulaire offre d'emploi

Intitulé du poste : Chargé.e de mission RH

Filière : Administrative

Catégorie : A

Direction ou Service : Direction des Ressources Humaines

Type de recrutement : - permanent : titulaire ou contractuel en CDD

Temps de travail : complet

Libre à compter du : 24/06/2024

Contexte :

La ville de Caluire-et-Cuire est une commune de plus de 43 000 habitants située au cœur de la Métropole de Lyon. Attractive et dynamique, elle compte environ 600 agents permanents et ne cesse de s'interroger sur l'amélioration continue de la qualité du service aux usagers tout en veillant à la responsabilisation, au développement des compétences et au bien-être de ses agents au travail.

Missions :

Activités principales :

Participer, au sein de l'équipe de la Direction des Ressources Humaines, à l'élaboration de projets et à la mise en œuvre de la politique des Ressources Humaines de la collectivité, en lien avec le projet d'administration.

1. Piloter des projets transversaux en lien avec l'ensemble des Directions et des services

- Déploiement du processus d'accueil et d'intégration des nouveaux agents avec l'organisation de matinées d'intégration ;
- Participation à la mise en œuvre de la politique égalité femmes-hommes au travers de son plan d'actions et élabore le Rapport social unique (RSU) de la collectivité ;
- Aide et soutien au développement du projet Vis Mon Job ;
- Contribuer à l'état d'avancement des projets RH et accompagnement au changement de pratiques : de la protection sociale complémentaire, de la plateforme de co-voiturage, de la carte ticket restaurant...
- Développer des projets collaboratifs et transversaux en lien avec les évolutions réglementaires et le projet d'administration ;
- Organiser des événements de « team building » et développer des partenariats (en lien avec la thématique de la santé, du bien-être au travail et de la mobilité) : Courir Pour Elles, Challenge Mobilité, Challenge Aviron, 10 kms de Caluire.

2. Piloter et coordonner l'organisation des instances paritaires

- Participer aux échanges, aux négociations avec les représentants du personnel et de la collectivité afin de contribuer à développer un dialogue social de qualité / sécurisation des process et de l'information / accompagnement des services.
- Construire un calendrier du dialogue social ;
- Coordonner et piloter le déroulement des élections professionnelles.

3. Sécuriser le pilotage et la gestion de la masse salariale

- Produire des tableaux de bords, études, analyses ainsi que des propositions (effectifs, absentéisme, masse salariale..)
- Assurer une veille active et réaliser des études analytiques sur l'évolution de la masse salariale (études prospectives, études d'impact de la réglementation, évaluation rétrospectives, études de coûts sur l'ensemble des dispositifs RH) ;
- Élaborer les notes techniques des nouvelles mesures et proposer des pistes d'aide à la décision et assurer un rôle d'alerte sur les impacts de mise en œuvre des réformes réglementaires,

- Répondre aux enquêtes et déclarations annuelles et réaliser des benchmarks ;
- Assure le suivi des délibérations et de l'état des postes vacants dans le logiciel métier ;

Profil :

Connaissances et compétences

- Maîtriser le statut de la fonction publique territoriale notamment la paye et la carrière, bilan social ;
- Connaissance en matière de recrutement, formation, reclassement ;
- Connaissance en conduite de projet ;
- Maîtriser l'outil informatique (libre office, logiciels CIVIL-GRH et FINANCES) ;
- Connaître les outils de GRH
- Avoir des qualités rédactionnelles.
- Avoir des notions de finances publiques.

Aptitudes et qualités

- Organisation et rigueur ;
- Capacité d'écoute et qualités relationnelles ;
- Sens du travail en équipe ;
- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Sens pratique et opérationnel ;
- Être force de propositions.

Environnement relationnel

Internes : Les responsables de services, les agents, le service des finances.

Externes : les services de la Préfecture

Conditions de travail

Contraintes/Rémunérations :

- Polyvalence, disponibilité.
- Localisation : Hôtel de Ville

- Un régime indemnitaire mensuel et une prime de fin d'année équivalente à la somme du traitement de base indiciaire et de l'indemnité de résidence.

- Une politique d'action sociale volontariste comprenant notamment des titres restaurant d'une valeur faciale de 7€ avec une participation employeur de 50% et un comité social culturel propre à la ville et permettant d'avoir accès à de nombreuses prestations qui peuvent constituer un vrai complément de rémunération.

- Une politique d'accompagnement aux parcours professionnels dynamique avec notamment, une école interne de préparation aux concours et examens professionnels.

- Temps de travail de 38h hebdomadaires avec 25 jours de congés annuels, 18 jours d'ARTT incluant la journée de solidarité et 2 jours de fractionnement attribués sous conditions.

Informations complémentaires : Personne à contacter

Marie COLLIN, Directrice des Ressources Humaines - Tél. : 04.78.98.80.55

Dépôt de votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae directement en ligne jusqu'au 9 juin 2024 : [POSTULEZ ICI](#)

A noter : inutile de postuler après la date limite de dépôts des candidatures