



Située entre Nîmes, Arles et Avignon,  
BEUCAIRE est une ville riche de par son patrimoine, son histoire et ses traditions

**La Ville de BEUCAIRE** (département du Gard)  
recherche

## **Un Directeur des Ressources Humaines Adjoint (H/F)**

Cadre d'emplois des Rédacteurs, des Attachés Territoriaux - Poste à temps complet

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des Ressources Humaines, vous serez chargé(e) de mettre en œuvre la politique de gestion et de modernisation des ressources humaines pour les agents de la commune. A ce titre, vous participez à la politique d'optimisation des ressources humaines de la collectivité.

Vous garantissez la sécurité administrative des procédures et des relations nécessaires au bon fonctionnement des services tant pour les élus que pour l'administration.

Aux côtés de la DRH, vous accompagnez et participez à la mise en œuvre des projets transversaux de la collectivité.

### **Activités Principales :**

- Participation à la définition de la politique ressources humaines
  - Élaborer des scénarios prospectifs et proposer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques
  - Mobiliser les différents dispositifs statutaires au service de la définition de la politique RH de la collectivité
  - Diffuser les orientations de la politique RH auprès des services et des partenaires sociaux
  
- Accompagnement des agents et des services
  - Conseiller et orienter les agents, accompagner et sensibiliser à la conduite du changement
  - Accompagner l'encadrement dans sa fonction de management et de gestion des RH
  - 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 et d'accompagnement des agents en reclassement
  - Analyser les situations et les organisations de travail
  
- Pilotage et/ou animation du dialogue social et des instances représentatives
  - Préparer et présenter les orientations de la collectivité dans le cadre des instances paritaires
  - Organiser les élections professionnelles et la mise en place des instances paritaires
  - Préparer et suivre le bon déroulement des instances représentatives
  - Définir des indicateurs de veille sociale et analyser le climat social
  - Participer à l'animation des réunions avec les partenaires sociaux (concertation, négociation, etc.)
  - Rédiger des protocoles d'accord avec les partenaires sociaux
  - Étudier les dossiers/questions des représentants du personnel et préparer des éléments de réponse pour les élus

- Gestion des emplois et développement des compétences
  - Mettre en place une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC)
  - Piloter et mettre en œuvre la politique de recrutement et de mobilité interne
  - Être garant de la procédure de recrutement et de l'adéquation entre le besoin de la collectivité et les ressources
  - Organiser les maintiens et les transferts de compétences
  - Définir les orientations du plan de formation
  - Définir et piloter le dispositif d'évaluation et de formation des évaluateurs
  - Définir et piloter l'élaboration du bilan social et l'analyser
  
- Pilotage de la gestion administrative et statutaire
  - Coordonner et garantir l'application des dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles
  - Organiser la veille réglementaire
  - Prévenir et gérer les contentieux du personnel
  - Gérer les relations avec les organismes administratifs et sociaux
  - Proposer et mettre en œuvre les modalités de déroulement de carrière des agents dans le cadre réglementaire
  - Proposer et mettre en œuvre une politique de rémunération dans le cadre réglementaire et conforme à la politique RH de la collectivité
  - Être garant de l'application des règles du temps de travail et proposer des modalités d'organisation du temps de travail en fonction des besoins des services
  - Participer à la définition de la politique d'action sociale et la mettre en œuvre
  - Être garant de la mise en œuvre des procédures disciplinaires
  
- Pilotage de l'activité RH et de la masse salariale
  - Intégrer les contraintes financières dans la mise en œuvre de la politique RH
  - Contrôler la gestion et l'engagement des dépenses
  - Piloter et contrôler la masse salariale et les crédits de personnel
  - Organiser la procédure d'élaboration du budget RH
  - Concevoir et mettre en place des outils de pilotage RH et d'aide à la décision (tableaux de bord et prospective financière)
  - Optimiser les processus RH
  - Mettre en place un système d'information des ressources humaines (SIRH) et les conditions de son exploitation optimale
  
- Information et communication RH

### **Savoirs attendus :**

- Statut de la fonction publique, cadre légal et réglementaire de la gestion RH
- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des ressources humaines
- Concepts fondamentaux de la GPEEC : postes, emplois, métiers et compétences, ingénierie des compétences
- Dispositifs d'accompagnement des agents
- Réglementation relative à la santé et à la sécurité au travail
- Méthodes et outils de la gestion des emplois et des compétences (pyramides des âges, référentiels métiers, statistiques, etc.)
- Méthodes de conduite du changement
- Techniques de conduite d'entretien individuel et collectif
- Indicateurs de bilan social
- Travail collaboratif - mode projet
- Procédures administratives
- Méthodes et outils de contrôle des coûts, procédure et règles budgétaires
- Principales règles de la commande publique
- Principes et outils de la communication et de l'information
- Méthodes et techniques de l'audit
- Maîtrise des progiciels de gestion RH, idéalement Ciril RH

**Rémunération** : Statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, titres restaurants et COS

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à :

Monsieur le Maire - Place Georges Clemenceau - BP 134 - 30302 BEAUCAIRE Cedex

Ou par courriel : [recrutement@beaucaire.fr](mailto:recrutement@beaucaire.fr)

Pour tout renseignement : Madame LOMBARDO, Directrice Générale des Services ou Madame JAYET,  
Directrice des Ressources Humaines – 04.66.59.10.06

Date prévue du recrutement : 15 septembre 2022