



La commune de Lentilly, ville de 6000 habitants de l'ouest lyonnais, recrute un/ une :

RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES H/F

Cadre d'emploi : rédacteurs territoriaux

Catégorie : B

Temps de travail : 35h00

Vos principales missions seront :

⇒ **Gestion des Ressources Humaines**

- Anticiper la gestion des carrières des agents (avancement échelons, grades, promotion interne, disponibilité, modification de temps de travail ...)
- Gérer les différents temps de travail des agents communaux, titulaires et contractuels : proposer la mise en place d'outils performant de gestion du temps de travail et la mise en adéquation des besoins en ressources humaines au regard des missions de la collectivité
- Valider les actes relatifs aux agents : arrêtés, contrats...
- Gérer et suivre les dossiers de maladie (saisine comité médical, commission de réforme...)
- Accueil et renseignement des agents.
- Gérer la formation (initiale, continue...) et la participation au concours (recensement des besoins, formations...).
- Préparer les recrutements, sous couvert du DGS et de l' élu référent et participation à certains entretiens.
- Gestion des agents contractuels
- Gestion de l'ensemble des dossiers en lien avec les missions de Ressources Humaines.

⇒ **Gestion financière des Ressources Humaines**

- Gérer les éléments de paye et le mandatement : préparation des régimes indemnitaires, astreintes, heures supplémentaires...
- Préparation et suivi du budget Ressources Humaines.
- Analyser les besoins en personnel de la collectivité et chiffrer le coût de ces besoins, en lien avec les responsables de services et élus référents.
- Assurer une veille juridique et financière.

⇒ **Missions transversales**

- Assurer une veille juridique du secteur Ressources Humaines (évolutions législatives et réglementaires).
- Assister le DGS dans l'élaboration de la stratégie Ressources Humaines.
- Accompagner et conseiller les élus et responsables de services dans les questions liées aux Ressources Humaines.
- Participer à certaines instances communales : réunions budgétaires, Comité Technique, CHSCT, Conseil Municipal...
- Gérer l'adhésion au CNAS et suivre les dossiers.

Relations fonctionnelles :

En interne : Tous les services de la collectivité.

En externe : Le trésor public, La coopération avec d'autres administrations...

Profil :

Compétences requises :

- Avoir un sens aiguë de la confidentialité
- Connaître le fonctionnement, l'organisation et l'environnement des collectivités territoriales.
- Connaître les règles budgétaires et comptables qui s'applique à une collectivité.
- Maîtriser le statut de la Fonction Publique Territoriale.
- Connaître les règles de communication et de l'écoute active.
- Maîtriser les techniques rédactionnelles de rapport et de notes de synthèse.
- Avoir une aisance bureautique, connaissance des logiciels métiers, connaissance du logiciel Berger Levrault appréciée

Compétences relationnelles :

- Être rigoureux.
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse.
- Être réactif et disponible.
- Savoir travailler en équipe et en transversalité.
- Être force de proposition.

Conditions du poste :

Poste à temps complet.

Recrutement statutaire ou à défaut contractuel.

Rémunération selon niveau et expérience.

Autres avantages : titres restaurant, participation employeur à la complémentaire santé et prévoyance, adhésion au CNAS

POSTE A POURVOIR AU 1^{er} DECEMBRE 2021

Adresser Lettre de motivation et Curriculum Vitae avant le 23 octobre 2021 :

Madame le Maire – 15 Rue de la mairie – 69210 LENTILLY