

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 : C ou B

Temps de travail : 37h00

**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 règlementaires).

• 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 1er DECEMBRE 2021**

**Adresser Lettre de motivation et Curriculum Vitae au plus tôt :**

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