



LA COMMUNE DE VILLEFRANQUE (2 900 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN(E) RESPONSABLE RESSOURCES ET MOYENS JURIDIQUES

Poste à temps complet

Cadres d'emplois des rédacteurs territoriaux

*Recrutement ouvert aux contractuels au titre de l'article L 332-8 alinéa 2
du Code de la Fonction Publique*

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Maire, et sous la responsabilité de la Secrétaire générale, vous serez chargé(e) plus particulièrement de :

➤ Encadrement du pôle Ressources et moyens juridiques :

- Encadrer un service composé de 3 agents en charge des RH, gestion comptable et moyens juridiques,
- Assurer la continuité du service en remplaçant les agents momentanément absents.

➤ Ressources Humaines :

- Pilotage des dossiers stratégiques RH : élaboration et suivi du plan de formation, des lignes directrices de gestion, de la gestion des emplois, des effectifs et développement des compétences (GPEEC), etc.,
- Superviser la gestion administrative et statutaire des ressources humaines (25 agents) : carrière, information et accompagnement des agents, protection sociale, absentéisme, etc.,
- Assurer, en lien avec le gestionnaire paies et carrières, la gestion des rémunérations (élaboration des bulletins de paie, indemnités des élus, déclarations, cotisations et contributions sociales, retenue à la source, etc.),
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents,
- Élaborer le bilan social et des tableaux de bord (suivi de la masse salariale, temps de travail, absentéisme, etc.),
- Suivre administrativement les processus de recrutement, les demandes d'emploi et de stage,
- Assurer la mise en place, l'organisation et la gestion des instances représentatives et de dialogue social : CHSCT et CT,
- Organiser l'information en interne et en externe sur les dispositifs RH existants (mobilité, recrutements, évaluation, organisation des services, etc.).

➤ Conseil juridique et contentieux

- Conseil aux élus et aux services et alerte sur les risques juridiques en droit public, droit privé, droit de l'urbanisme, domanialité publique, droit de la fonction publique, droit institutionnel, propriété intellectuelle, communication de documents administratifs, etc.,
- Gestion des dossiers contentieux et des consultations juridiques,
- Rédiger les actes administratifs émanant de la collectivité et en assurer le contrôle,
- Assister les services dans leurs projets (sécurisation juridique, rédaction des contrats et conventions, etc...),
- Sensibiliser les services et élus sur les risques juridiques en matière de commande publique,
- Organiser la veille juridique et participer à la diffusion interne.

II. COMPÉTENCES

- Formation supérieure en droit public ou en Gestion des Ressources humaines ou équivalent,
- Connaissances générales sur le fonctionnement d'une collectivité,
- Maîtrise du statut de la fonction publique et des enjeux de développement de la fonction RH,
- Diplôme : formation supérieure en gestion des collectivités locales (DU MAGT) et/ou en ressources humaines,
- Savoir préparer et rédiger les documents administratifs (positions administratives, contrats, etc...) et les actes administratifs complexes,
- Aptitudes relationnelles, de dialogue, de négociation et de médiation,
- Organisation, rigueur et gestion des priorités, force de proposition,
- Grande autonomie et capacité d'adaptation, sens de l'initiative et de l'organisation,
- Capacité à travailler en équipe,
- Expérience souhaitée dans un poste similaire en collectivité territoriale.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Discrétion professionnelle, secret professionnel et devoir de réserve
- Sens du service public
- Garant(e) de l'image du service public et de la commune (bonne attitude, réactivité, comportement adapté)
- Grande disponibilité, adaptabilité, polyvalence, gestion simultanée de différents dossiers,
- Horaires réguliers avec amplitude variables en fonction des pics d'activités, des échéances et des réunions avec les élus,
- Relations avec les agents, les cadres, les élus, les représentants du personnel, etc.,
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + participation prévoyance et santé.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 15 AVRIL 2022 , à 12 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site www.cdg-64.fr, onglet "Emploi et recrutement", rubrique "Offres d'emploi", puis "Postuler à un recrutement suivi par le CDG 64" ou à l'aide du lien suivant : <http://recrutement.cdg-64.fr/recherche.php> **Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.**

V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – recrutement@cdg-64.fr

VI. POSTE A POURVOIR

JUIN 2022