



**VILLE DE SAINT-JEAN DE BRAYE**  
**LOIRET**  
**22312 habitants**  
**Membre d'Orléans Métropole**

**RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE OU A DÉFAUT PAR VOIE CONTRACTUELLE**

Dans le cadre d'emploi des Attachés territoriaux (catégorie A)

**UN.E DIRECTEUR.RICE DES RESSOURCES HUMAINES H/F**  
**à temps complet**

**au sein de la direction des ressources humaines**  
**du pôle ressources**

La ville de Saint-Jean de Braye, est située dans la première couronne de la Métropole d'Orléans, dont elle fait partie (22 communes) en région Centre Val de Loire et à une heure de Paris.

Saint-Jean de Braye, la ville qui bouge entre Loire et Forêt, est une ville dynamique, attractive, et inscrite dans une démarche de ville en Transition.

Située entre Loire et Forêt, au cadre de vie préservé, elle est labellisée au Patrimoine Mondial de l'UNESCO, pour la beauté de ses paysages culturels et naturels. Elle est par ailleurs, depuis 2019, reconnue territoire engagé pour la nature.

Saint-Jean-de-Braye, ville dynamique et attractive est inscrite dans une démarche de Ville en transition depuis 2018. Forte de sa centaine d'associations et de ses comités de quartier, elle concerta et fait participer régulièrement ses habitants aux décisions municipales. Elle possède, sur son territoire plusieurs zones économiques et d'activités, de nombreuses entreprises, dont les usines de fabrication de Dior.

Elle dispose des atouts d'une commune urbaine de la première couronne orléanaise où toutes les mixités sont préservées (sociales, urbaines, environnementales) et elle possède d'ailleurs deux éco quartiers.

Sous la responsabilité De la Directrice Générale Déléguée aux Ressources, vous aurez en charge la mise en œuvre, l'animation et l'évaluation de la politique ressources humaines de la collectivité, la supervision des grands projets RH ainsi que le pilotage et l'accompagnement d'une équipe de 12 agents.

**MISSIONS PRINCIPALES**

- Mettre en œuvre, animer et évaluer la politique ressources humaines de la collectivité
- Superviser les grands projets RH de la collectivité
- Piloter la gestion administrative et statutaire des personnels
- Assurer le développement des compétences de l'ensemble des collaborateurs en lien avec la ligne hiérarchique
- Piloter l'ensemble de l'activité RH et la maîtrise de la masse salariale
- Accompagner l'ensemble des encadrants dans leurs responsabilités managériales
- Informer les agents en matière de GRH
- Participer à garantir la qualité du dialogue social et la bonne marche des instances représentatives

**ACTIVITÉS DE L'AGENT**

- Encadrer, animer et coordonner les services de la DRH (vie au travail et dialogue social, carrière et paie, accueil et assistant de direction), favoriser la communication et la transversalité et mobiliser les compétences internes
- Participer à la définition de la politique de gestion des Ressources Humaines en collaboration étroite avec la Direction Générale, l'animer et évaluer sa mise en œuvre
- Garantir l'application des dispositifs statutaires, législatifs, réglementaires et jurisprudentiels (suivi, mise en œuvre et contrôle)
- Développer une stratégie de communication institutionnelle et piloter sa mise en œuvre
- Définir et réaliser le recrutement du personnel et accompagner les mobilités internes

- Suivre la masse salariale, le tableau des effectifs et des emplois
- Assurer les relations sociales et la représentation dans les instances paritaires
- Conseiller, être force de proposition auprès de la direction générale
- Assurer, avec l'appui des responsables de service, une fonction de conseil auprès des directeurs et encadrants (GPEC, organisation, gestion RH, management, procédures, hygiène et sécurité)
- Piloter la gestion des dossiers disciplinaires et contentieux

## **LES COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE**

### **Savoir/connaissances**

- Cadre légal et réglementaire de la gestion RH
- Management
- Méthodes de conduite du changement
- Méthodes et outils de gestion des emplois et compétences
- Méthodes d'analyse et de diagnostic
- Droit syndical
- Réglementation relative à la santé et à la sécurité au travail
- Communication interpersonnelle
- Outils informatiques et bureautiques

### **Savoir-faire - compétences techniques**

- 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
- Accompagner l'encadrement dans sa fonction management et de gestion RH
- Analyser les situations et les organisations de travail
- Piloter et/ou animer le dialogue social et les instances représentatives
- Coordonner et garantir l'application des dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles

### **Savoir être - qualités relationnelles**

- avoir le souci de progresser
- faire preuve de rigueur et méthodologie
- avoir le sens du service public
- faire preuve d'efficacité
- faire preuve d'implication et de motivation
- faire preuve de capacité d'écoute

## **CONDITIONS GÉNÉRALES DE TRAVAIL**

- travail en bureau ou télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine selon les nécessités du service
- déplacements à prévoir dans le cadre de ses missions
- respecter les obligations de discrétion et de confidentialité
- horaires irréguliers, avec amplitude variable en fonction des obligations de service public
- grande disponibilité

Moyens mis à disposition :

- Ordinateur portable et VPN dans le cadre du télétravail notamment
- logiciels de courrier MAARCH, logiciel entretiens professionnels INSER RH, logiciel RH Berger-Levrault Sedit, logiciel des congés et absences Incovar, suites logiciels

## **RELATIONS LIÉES AU MÉTIER**

En interne : relations avec l'ensemble des services de la collectivité

En externe : relations avec les autres collectivités, le CDG, partenaires institutionnels

**RÉMUNÉRATION ET STATUTS** : rémunération statutaire + régime indemnitaire lié au poste + prime de fin d'année + participations mutuelle/prévoyance labellisées territoriales + accès aux prestations de l'action sociale sous conditions.

**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> mai 2024.**

Pour tout renseignement, veuillez contacter Madame Sémécha LAAROUSSI, Directrice Générale Déléguée aux Ressources au 02 38 52 41 67.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser une candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 20 avril 2024** à la Direction des Ressources Humaines :

**Madame le Maire – Conseillère départementale du Loiret  
Direction des Ressources Humaines  
47 rue de la Mairie  
CS 90009  
45801 SAINT-JEAN DE BRAYE**

**ou via le site de la ville** : <https://www.saintjeandebraye.fr/ma-ville-au-quotidien/emploi-vie-economique/recrutement/>

**ou à l'adresse** : [ressourcesshumaines@ville-saintjeandebraye.fr](mailto:ressourcesshumaines@ville-saintjeandebraye.fr)