



**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 RESPONSABLE VIE AU TRAVAIL ET DIALOGUE SOCIAL 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 concerte 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.

Le service vie au travail et dialogue social participe à la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines en appui de la Directrice des Ressources Humaines. A ce titre, il accompagne les agents et la ligne managériale dans les domaines de la protection sociale, de la prévention des risques professionnels, de la formation continue et du dialogue social.

Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines, vous aurez pour missions :

- Le management des secteurs protection sociale / action sociale, emplois et compétences, prévention des risques professionnels
- La conduite, l'enrichissement et l'alimentation du dialogue social selon les objectifs et le plan d'action validé
- La coordination des réponses aux demandes spécifiques des agents
- La circulation de l'information RH en lien étroit avec la communication interne, participant à la montée en compétences des cadres
- L'accompagnement des agents en situation de transition professionnelle subie ou choisie
- La participation aux réunions de cadres en interne (stratégie, coordination, planification)
- Le pilotage du télétravail
- Le pilotage des projets en lien avec la QVCT

## **ACTIVITÉS DU POSTE**

- Participer à la gestion de dossiers spécifiques ressources humaines en lien avec les cadres et les agents de la direction (gestion de dossiers complexes et sensibles) ; leur apporter une assistance opérationnelle ; sécuriser et contrôler les procédures administratives de l'ensemble des missions relevant du service
- Animer le dialogue social (participation aux instances CST et F3SCT et aux groupes de travail, suivi du temps syndical)
- Mener les actions de communication interne en lien avec la direction de la communication
- Accompagner les agents dans le développement de leurs compétences
- Piloter la politique de reconversion professionnelle
- Piloter les campagnes d'entretiens professionnels
- Poursuivre la mise en place d'une politique GPEC
- Participer aux projets transversaux de la commune en lien avec l'amélioration de la qualité de vie et des conditions de travail

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

### **Savoir/connaissances**

- Cadre légal et réglementaire de la gestion RH
- Statut de la fonction publique territoriale et droit du travail applicable au secteur public territorial
- Droit syndical
- Procédures administratives et juridiques
- Fonctionnement de l'organisation et de l'environnement des collectivités territoriales
- Outils et méthodes d'analyse
- Rédaction administrative
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Techniques de négociation collective
- Management
- Outils bureautiques

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

- Evaluer son activité et rendre compte à son supérieur hiérarchique
- Savoir organiser et contrôler le travail de ses collaborateurs
- Animer des réunions
- Conseiller et accompagner les managers et les agents
- Elaborer des avis ou des préconisations (juridiques, opérationnelles) dans le cadre d'un projet, d'une instruction de dossier, d'une procédure
- Elaborer et piloter des dispositifs de développement des pratiques professionnelles
- Analyser des informations et documents
- Etablir des rapports de suivi et renseigner des indicateurs et tableaux de bord
- Coordonner et contrôler l'exécution des projets et opérations et engager des actions correctives
- Effectuer un pré-contrôle de légalité

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

- Discrétion professionnelle
- Rigueur et méthode
- Sens du travail en commun
- Capacité d'écoute
- Adaptabilité

## **CONDITIONS GÉNÉRALES DE TRAVAIL**

- Travail en bureau ou télétravail possible jusqu'à 2 jours par semaine selon les nécessités du service
- Déplacements sur les sites de la Ville à prévoir dans le cadre de ses missions
- Respecter les obligations de discrétion et de confidentialité
- Disponibilité (réunions tardives occasionnelles)

**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 plus tôt.**

Pour tout renseignement, veuillez contacter Madame Morgane BOSCHER, Directrice des Ressources Humaines, ou 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 12 juillet 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** : [recrutement@ville-saintjeandebraye.fr](mailto:recrutement@ville-saintjeandebraye.fr)