



**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 DU DEVELOPPEMENT RH F/H  
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 écoquartiers.

**MISSIONS DU SERVICE**

La direction des ressources humaines participe à la définition de la politique de gestion des ressources humaines en appui du Maire et de la Direction générale.

A ce titre, elle :

- Met en œuvre, anime et évalue la politique ressources humaines de la collectivité ;
- Supervise les grands projets RH de la collectivité ;
- Pilote la gestion administrative et statutaire des personnels ;
- Assure le développement des compétences de l'ensemble des collaborateurs en lien avec la ligne hiérarchique ;
- Pilote l'ensemble de l'activité RH et la maîtrise de la masse salariale ;
- Accompagne l'ensemble des encadrants dans leurs responsabilités managériales ;
- Informe les agents en matière de GRH ;
- Participe à garantir la qualité du dialogue social et la bonne marche des instances représentatives.

## **MISSIONS PRINCIPALES**

- Réalisation de tout dossier confié par le DGDR ;
- Secondier le DGDR dans l'animation du travail technique de l'équipe ;
- Ecriture et déploiement des procédures et processus dans son domaine de compétences ;
- Contribution au dossier RIFSEEP ;
- Développement du contrôle de gestion RH (tableaux des emplois et des effectifs) et pilotage de la gestion budgétaire (masse salariale) ;
- Pilotage de la politique de recrutement et du plan de développement des compétences ;
- Référent du temps de travail sur la partie réglementaire et technique ;
- Conseil des organisations auprès des managers dans l'organisation RH des services (optimisation des ressources, temps de travail...) ;
- Chef de projet SIRH.

## **ACTIVITÉS DE L'AGENT**

- Élaborer et mettre à jour les tableaux de bord de la DRH en mobilisant les ressources du SIRH (Sedit) ;
- Contribuer à déployer de nouvelles fonctionnalités du SIRH (GPEC...) dans une optique d'optimisation et d'efficience ;
- Assister les utilisateurs du SIRH (formation, assistance) ;
- Élaborer le rapport social unique ;
- Conseiller et accompagner les responsables des différents services et le personnel dans la mise en œuvre de la gestion des ressources humaines (procédure, organisation, optimisation des process) ;
- Définir les besoins en recrutement, élaborer les offres d'emploi, pré-sélectionner les candidatures, participer aux commissions de recrutement.

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

### **Savoir/connaissances**

- Gestion des ressources humaines
- Législation temps de travail
- Méthodologies de Gestion des Emplois et des Parcours Professionnels (GPEC)
- Techniques de prévention et résolution des conflits
- Système d'information de gestion des ressources humaines (SIRH)
- Statut de la Fonction Publique Territoriale
- Réseaux sociaux, codes et pratique du marketing RH
- Outils de gestion et digitaux appliqués aux ressources humaines et notamment les systèmes d'information de gestion des ressources humaines (SIRH)

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

- Conduire des entretiens individuels ou collectifs
- Évaluer les compétences requises pour un poste et les traduire en offre d'emploi
- Conseiller les managers en matière de développement des ressources humaines et d'organisation
- Élaborer et utiliser des outils de reporting
- Organiser son activité et être autonome
- Respecter des échéances
- Rendre compte à sa hiérarchie
- Être force de proposition

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

- Qualités relationnelles, écoute et communication
- Faire preuve d'initiative, motivation et curiosité
- Sens du travail en commun et du service public
- Souci de progresser, autonomie, adaptabilité

- Très grande discrétion, confidentialité, disponibilité

### **CONDITIONS GÉNÉRALES DE TRAVAIL**

- Activité action sociale : 174 rue Jean ZAY, Pôle Ressources
- Disponibilité occasionnelle en dehors du planning de travail défini en cas d'événement le justifiant
- Bureau individuel, ordinateur portable avec écran déporté, téléphone fixe
- Logiciels métier SEDIT RH, SEDIT finances, INCOVAR, INSER RH et outils bureautiques

### **RELATIONS LIÉES AU MÉTIER**

En interne : relations avec l'ensemble des services de la collectivité, les organisations syndicales.

En externe : centre de gestion, autres communes.

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

### **Poste à pourvoir au 2 décembre 2024.**

Pour tout renseignement, veuillez contacter Madame Sémécha LAAROUSSI, Directrice du Pôle Ressources au 02.38.52.40.65 ou Madame Morgane BOSCHER, Directrice des Ressources Humaines au 02.38.52.41.52.

Les personnes intéressées sont invitées à adresser une candidature (lettre de motivation + CV) **avant le 15 novembre 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)