

**La communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau recrute :**

**Un(e) responsable des ressources humaines (F/H)**

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle  
(Article L332-14 du code général de la fonction publique)

La communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau compte 70 000 habitants, répartis sur 26 communes. Elle est située au cœur du prestigieux massif forestier de Fontainebleau et dotée d'un patrimoine historique et environnemental réputé mondialement, le tout à 40 minutes de Paris.

L'agglomération recherche son(sa) nouveau(elle) responsable des ressources humaines qui intégrera une structure à taille humaine, très dynamique, nécessitant polyvalence et adaptabilité.

Vous maîtrisez le domaine des ressources humaines et disposez d'une ou de plusieurs expériences réussies en collectivités territoriales, vous êtes le(la) bienvenu(e) à déposer votre candidature.

Sous l'autorité de la directrice du pôle administration générale / ressources humaines, le(la) responsable des ressources humaines assurera aussi bien la gestion opérationnelle du service, que le pilotage et la mise en œuvre des projets.

**MISSIONS**

- Être le garant de la sécurisation juridique du service et savoir contrôler l'ensemble des actes du service (paie, actes administratifs, tableaux d'avancement de grade...).
- Assurer le suivi des missions du service et prendre le relais en cas d'absence d'un agent notamment sur la paie.
- Assurer le management et l'animation du service (2 agents).
- Gérer les réunions du comité social territorial (notes de synthèse, PV...).
- Élaborer les délibérations relatives aux ressources humaines.
- Élaborer les différents rapports en matière de ressources humaines (RSU, rapport égalité femme / homme...) et mettre en place la base de données sociales.
- Élaborer le budget RH et assurer le pilotage et la maîtrise de la masse salariale.
- Elaborer le document unique et piloter la prévention des risques professionnels.
- Piloter et mettre en œuvre les projets en matière de ressources humaines (protection sociale complémentaire...).
- Gérer les assurances du personnel et la prévoyance.
- Conseiller les agents et les chefs de service.
- Gérer la communication en matière de ressources humaines (newsletter RH, permanences RH...).
- Gérer les élections professionnelles, les procédures disciplinaires, les reclassements, etc.
- Assurer une veille réglementaire régulière et la communiquer à son équipe.

## **COMPÉTENCES**

### Savoir-faire

- Savoir gérer les priorités et respecter les calendriers.
- Être doté(e) de très bonnes qualités rédactionnelles.
- Savoir assister et conseiller les services et les élu(e)s.
- Savoir alerter en cas de risque pour la communauté d'agglomération.

### Savoir-être

- Être particulièrement rigoureux, organisé et autonome.
- Être doté d'un bon esprit d'équipe et avoir des qualités relationnelles avérées.
- Être doté d'un grand sens de la pédagogie envers les services.
- Savoir fédérer, mobiliser et motiver autour de projets transversaux et favoriser l'accompagnement au changement.
- Avoir un sens aigu du service public et du devoir de réserve.
- Avoir un grand sens de la discrétion et de la confidentialité.

## **CONNAISSANCES**

- Maîtrise de la réglementation et du statut de la fonction publique territoriale.
- Maîtrise du fonctionnement des collectivités territoriales.
- Maîtrise du processus de paie et de l'élaboration du budget.

## **PROFIL**

- Diplôme de l'enseignement supérieur : bac+3 à bac+5 en gestion des ressources humaines, en droit ou en gestion des administrations.
- Cadres d'emplois : catégorie A ou B – filière administrative.
- La connaissance du logiciel métier Civil net RH serait un plus.
- Expérience confirmée sur le même type de poste.

## **CONDITIONS D'EXERCICE**

- Travail en bureau et déplacements en extérieur.
- Horaires de bureau pouvant ponctuellement varier en fonction des obligations de service (réunions en soirée).
- Permis B obligatoire.

**Rémunération statutaire + CNAS**

**Télétravail possible sous condition**

**Candidature avant le 21/05/2024**

**Prise de poste souhaitée le 01/09/2024**

Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être accompagnées pour les agents publics du dernier arrêté de situation administrative et du dernier bulletin de salaire et pour les salariés de droit privé des prétentions salariales en net mensuel. Les dossiers sont à adresser par mail à [recrutement@pays-fontainebleau.fr](mailto:recrutement@pays-fontainebleau.fr), à l'attention de Monsieur le Président de la communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau - 44 rue du Château - 77300 Fontainebleau.