



# COMMUNE DE SAINT-LYPHARD

4 728 habitants, 35 Agents

Recrute

## **Gestionnaire ressources humaines / Secrétariat général**

### **Catégorie C – Temps complet (35h/semaine)**

Au sein du service administratif de la commune et sous l'autorité du Directeur général des services, vous serez chargé :

#### **Ressources humaines**

- ✓ De la gestion administrative de la carrière des agents titulaires (mutation, détachement, avancement, promotion, médaille, retraite), ainsi que du suivi des agents non titulaires (contrats, etc...)
- ✓ De la gestion des dossiers médicaux des agents (visites médicales, comité médical, assurances statutaires)
- ✓ De la gestion des remplacements, des formations CNFPT ou autres (suivi du plan de formation, du compte formation), des demandes de stage, des congés, des CET
- ✓ De la préparation et du suivi des comptes-rendus des entretiens professionnels
- ✓ De préparer et de suivre les différents dossiers (CAP, CT, comité médical, dossier de retraite CNRACL)
- ✓ De la préparation et de la tenue du registre des arrêtés
- ✓ De mettre en œuvre la réglementation en vigueur et d'en assurer la veille juridique

#### **Secrétariat général**

- ✓ De la préparation et du suivi du Conseil municipal (dossier, délibérations, rédaction du compte-rendu des séances) ; environ 10 conseils par an
- ✓ De la préparation et de la tenue du registre des délibérations
- ✓ Du suivi des archives en lien avec les archives départementales
- ✓ De la rédaction de différents courriers

#### **Savoir et savoir-faire requis**

- ✓ Connaître le Code général des collectivités territoriales (organisation de la commune)
- ✓ Connaître le statut de la fonction publique territoriale
- ✓ Savoir appréhender les techniques de résolution de conflits
- ✓ S'assurer de la sécurité juridique des actes
- ✓ Assurer le suivi des dossiers contentieux
- ✓ Assurer des missions de conseil et d'information auprès des agents
- ✓ Suivre l'évolution de la réglementation
- ✓ Formuler des propositions dans le cadre du suivi de la carrière des agents
- ✓ Participer à la gestion des contentieux administratifs
- ✓ Assurer l'archivage des dossiers des agents
- ✓ Maîtrise des outils bureautiques et métiers (Berger Levraut, OMNIKLES, CIGAC)

### **Savoir-être requis**

- ✓ Capacité d'organisation, de travail en réseau
- ✓ Qualités rédactionnelles et relationnelles développées et capacité d'adaptation
- ✓ Dynamisme, réactivité, esprit d'équipe
- ✓ Faire preuve de rigueur et d'objectivité
- ✓ Faire preuve de pédagogie dans les relations externes (CNFPT, centre de gestion, contrôle de légalité) et internes (élus, direction générale, agents)
- ✓ Savoir informer, expliquer, convaincre
- ✓ Etre force de proposition
- ✓ Sens du service public
- ✓ Respect des délais, sens et respect des priorités
- ✓ Discrétion

### **Profil**

Expérience professionnelle significative dans un service ressources humaines et assemblées  
Permis B obligatoire

**Poste à pourvoir pour le 16 avril 2018**

Rémunération : conditions statutaires – régime indemnitaire – prime annuelle

Contact pour toute information complémentaire : Hervé ALLAIN - Tél 02/40/91/38/12

Adresser votre lettre de motivation + CV

**Avant le 22 janvier 2018**

Madame le Maire

Service Ressources Humaines

1, rue de Kério – 44410 SAINT-LYPHARD

Tél : 02/40/91/41/08 - Fax : 02/40/91/36/81

E.mail : [annie.guillou@mairie-saint-lyphard.fr](mailto:annie.guillou@mairie-saint-lyphard.fr)