

**DIRECTION DES RESSOURCES
HUMAINES**

Intitulé du poste : CHARGÉ(E) DE MISSION RESSOURCES HUMAINES

Réf: 365 /2020/DRH/DS/Is/MK

CARACTÉRISTIQUES DE L'OFFRE

Lieu : Ville de Kourou **Nombre d'habitants :** 26 000 hab.

N° offre (à rappeler en référence dans votre lettre de motivation) : **2020-12**

Type de contrat : Titulaire / Contractuel

Dates du contrat : Poste à pourvoir immédiatement

Qualifications / Diplômes : Bac+3 / Master

Rémunération : Salaire de base calculé en référence aux emplois de la catégorie A, filière administrative de la Fonction Publique Territoriale

Nombre de poste(s) à pourvoir : 1

AFFECTATION

**La Mairie de Kourou
30 avenue des Roches
97310 Kourou**

Autorité : Sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines

Localisation : Service des Ressources Humaines

ENJEUX DU POSTE

Placé(e) sous l'autorité directe du Directeur des Ressources Humaines, vous êtes en charge d'assurer l'ensemble des processus de déroulement de carrière des agents, la gestion de la paie, de rechercher la meilleure adéquation entre les besoins en compétences pour conseiller la collectivité sur le choix des agents à recruter et d'accompagner la stratégie RH de la collectivité en matière de formation.

Missions principales/ Activités :

- La Gestion des carrières et de la paie

- Mettre en œuvre la législation statutaire, contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement
- Rédiger des délibérations, organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents
- Programmer les échéanciers de paie et garantir la bonne exécution
- Contrôler notamment les opérations de paie

- Le Recrutement

- Recueillir, analyser et valider les besoins en matière de recrutement, auprès du service demandeur

- Mener une partie des entretiens de recrutement en collaboration avec le responsable de service concerné
- Assurer notamment la gestion administrative du recrutement du personnel

- La Gestion prévisionnelle des emplois, effectifs et compétences (GPEEC)

- Réaliser des études de postes et des analyses en matière d'emplois et d'effectifs
- Concevoir les outils nécessaires à la conduite de projet GPEEC et veiller à leur articulation (répertoire métiers et compétences, fiches de poste, etc)
- Impulser une culture de GPEEC dans la collectivité
- Assurer également le suivi des effectifs et de l'évolution des emplois : traitement et analyse des données du domaine d'activité, participation à la gestion du système d'information des ressources humaines, contribution à l'élaboration des différents plans en matière de RH

- La Formation

- Participer à la définition d'orientations stratégiques de formation en lien avec les orientations politiques de la collectivité et ses besoins en compétences
- Élaborer des outils d'identification des besoins collectifs et individuels
- Accompagner les encadrants dans l'analyse des besoins de compétences d'un service

Compétences comportementales et managériales :

Compétences techniques :

- Maîtrise de la comptabilité publique et des règles budgétaires
- Connaissances approfondies sur les statuts, règlements et procédures de gestion de personnels de la fonction publique territoriale
- Maîtrise des principes, des méthodes et des techniques de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences
- Maîtrise des techniques d'entretien et de recrutement
- Connaissances de la réglementation sur la formation dans la FPT
- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Civitas)

Compétences comportementales et managériales :

- Capacités avérées dans le management et l'animation d'équipes
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Force de proposition
- Sens du travail en équipe
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Écoute et conseil auprès des agents
- Autonomie et prises d'initiatives
- Capacités d'organisation et de réactivité
- Être dynamique et rigoureux
- Capacité à prendre des décisions
- Faire preuve de discrétion

MODALITÉS DU RECRUTEMENT

Date de fin de dépôt des candidatures : le Mardi 30 juin 2020

Contacts :

☎ : 0594 22 31 45 / 0594 22 36 35

✉ : sandrine.louis@ville-kourou.fr / sandra.ferreira@ville-kourou.fr

Kourou le, 22/05/2020

Pour le Maire, par délégation,
Le Directeur des Ressources Humaines



Dominique STANISLAS