



LA COMMUNE DE SAMOËNS RECRUTE

DIRECTEUR (DIRECTRICE) DES RESSOURCES HUMAINES

Commune touristique surclassée 20 à 40 000 habitants, Samoëns recherche son (sa) Directeur (trice) des Ressources Humaines. Au cœur de la Haute-Savoie, dans un environnement privilégié situé à 45 min de Genève et Chamonix et à 1h d'Annecy, Samoëns est aujourd'hui une véritable station été-hiver, directement reliée au domaine skiable du Grand Massif. Dynamique et reposante à la fois, elle s'appuie sur un patrimoine historique et des infrastructures adaptées pour offrir d'inoubliables souvenirs dans un cadre grandiose et préservé. Venez rejoindre une équipe active et motivée !

Sous l'autorité du DGS, le (la) Directeur des Ressources Humaines met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines de la commune. Il (Elle) constitue son équipe et organise son service afin d'assurer la gestion administrative, financière et statutaire du personnel. Il (Elle) participe au Comité de Direction.

Missions du poste :

1/Gestion des ressources humaines

- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines dont la mutualisation des services,
- Participer à la préparation du budget (piloter et contrôler la masse salariale, les crédits de personnel),
- Elaborer des tableaux de bord permettant de suivre l'évolution de la masse salariale ainsi que l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés, formation, compte épargne temps...),
- Animer la politique d'optimisation des ressources humaines et participer à des diagnostics RH,
- Développer les projets liés à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (anticiper les besoins, inventorier les compétences...),
- Définir, piloter et mettre en œuvre la politique de recrutement et de mobilité interne,
- Piloter l'élaboration du bilan social unique (collecte des données, mise en place d'indicateurs, alimentation du bilan...), en assurer l'exploitation et la diffusion.

2/Gestion administrative et statutaire du personnel

- Animer et superviser l'activité du service (recrutements, contrats, gestion des paies, entretiens professionnels...),
- Garantir le suivi des dossiers individuels des agents et veiller à la bonne gestion des carrières (lignes directrices de gestion, avancement de grade, d'échelon et promotion interne),
- Veiller à l'application de la réglementation sociale et les obligations légales de l'employeur,
- Assurer une veille réglementaire et prévenir les risques de contentieux,
- Assurer la mise en œuvre et le suivi de la réglementation en matière de protection sociale et de santé (reclassement, maladie, retraite, maintien de salaire...).

3/ Elaborer et mettre en place les processus RH

- Piloter l'élaboration et l'actualisation des fiches de poste en lien avec les services,
- Mettre en œuvre les entretiens professionnels (accompagner les encadrants, élaborer des outils, exploiter les résultats, assurer le suivi...),
- Proposer et mettre en œuvre une politique de rémunération motivante des agents,
- Définir les orientations et élaborer le plan et le règlement de formation ainsi que leur mise en œuvre,
- Contribuer à l'amélioration des conditions et d'organisation du travail, piloter la mise à jour et la mise en œuvre du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels,
- Elaborer et mettre en place des politiques de prévention.

Qualités requises pour le poste :

Expérience confirmée dans l'emploi et si possible au sein d'une collectivité à fort potentiel touristique,
Capacité à élaborer et à accompagner une politique du changement,
Forte disponibilité,
Capacité à identifier les enjeux de la collectivité et à être force de proposition en matière de mobilisation des moyens.
Permis B

Emploi permanent à pourvoir dès que possible

Cadre A de la Fonction Publique Territoriale

(grade d'attaché territorial ou attaché territorial principal) ou contractuel (article 3.2 de la loi 84-53)

Temps complet

Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire (RIFSE et CIA) + tickets restaurants, CNAS,

Aide au logement.

Candidatures à adresser avant le 10 septembre 2021 à M. le Maire – 33, Place des Dents

Blanches – 74 340 SAMOËNS - Par courriel service RH : cjay@mairiedesamoens.fr

Renseignements :

Mme BONNEVIE – Directrice Générale des Services au 04.50.34.42.38

