

Le Centre Intercommunal d’Action Sociale recrute :

Un(e) responsable de service des ressources humaines

Catégorie A cadre d’emploi des attachés

Sous l’autorité hiérarchique de la direction du Centre Intercommunal d’Action Sociale, vous êtes chargé(e) de piloter le service des ressources humaines, qui assure la gestion des carrières, la paye des agents, l’évaluation des compétences, l’accompagnement des parcours professionnels, la gestion des contentieux, des instances du personnel et des relations avec les organismes.

Les activités principales du poste sont l’encadrement du pôle de ressources humaines (2 agents en encadrement hiérarchique) et la gestion du pilotage des ressources humaines en matière de conseil juridique et réglementaire, d’orientations stratégiques et gestions des instances et des relations avec les organismes.

1/ Accompagnement des agents et des services

- Accompagner l’encadrement dans sa fonction de management et de gestion des RH
- Accompagner, sensibiliser à la conduite du changement
- Conseiller et orienter les agents
- Décliner, par direction et par service, la politique RH de la collectivité
- Mettre en place une démarche de prévention des risques professionnels et d’accompagnement des agents en reclassement
- Mettre en place une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC)

2/ Supervision de la gestion de la paye :

- Analyse des alertes sur les écarts
- Tenue des délais
- Vérification annuelle du droit au SFT pour les agents de la collectivité
- Elaboration des déclarations mensuelles et annuelles (URSSAF, DOETH, CNAS, etc.)
- Tableau de bord de suivi de l’activité de la cellule

3/ Supervision de la gestion des carrières :

- Proposer et mettre en œuvre les dispositifs de déroulement de carrière dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques
- Conseil auprès des agents et des encadrants en matière de carrières
- Gestion des contentieux
- Elaboration et mise en œuvre des délibérations du conseil communautaire en matière de création de postes
- Préparation des dossiers pour le CDG : avancements, promotions
- Traitement des dossiers suite à la CAP
- Gestion des modalités de stagiairisation / titularisation
- Gestion des cessations de fonctions

- Elaboration des contrats des non-titulaires
- Elaboration des modalités de fin de contrat
- Assistance des agents dans leurs démarches de retraite, dossier de validation de services
- Tableau de bord de suivi de l'activité de la cellule

4/ Evaluation des compétences et accompagnement des parcours :

- Elaboration et suivi des fiches de poste
- Organisation de la campagne annuelle des entretiens professionnels : cadrage en amont, formation des évaluateurs, diffusion des supports
- Traitement administratif : mise à la signature, retour aux agents, envoi au CDG
- Exploitation des entretiens en matière d'évolution de carrière et de mobilité
- Conseil aux agents en termes de mobilité professionnelle
- Tableau de bord de suivi de l'activité de la cellule

5/ Participation à la définition de la politique ressources humaines

- Diffuser les orientations de la politique RH auprès des services et des partenaires sociaux
- Élaborer des scénarios prospectifs et proposer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques
- Mobiliser les différents dispositifs statutaires au service de la définition de la politique RH de la collectivité

6/ Participation à la gestion et des instances représentatives et relations conventionnelles

- Assurer la préparation et le secrétariat des instances (CST, F3SCT)
- Suivre le bon déroulement des instances représentatives
- Suivi des conventions avec le CDG
- Elaboration du rapport social unique du CIAS

Compétences requises :

- Expérience exigée de 5 ans minimum sur poste similaire
- Expertise statut de la fonction publique territoriale
- Maîtrise de la réglementation de la paye
- Méthode d'accompagnement d'un projet professionnel
- Conception des actes administratifs
- Techniques de conduites d'entretiens
- Rédaction de notes administratives
- Connaissance des outils de gestion de base de données pour élaborer des tableaux de bord de suivi
- Communication et négociation
- Poste nécessitant un niveau maximum de confidentialité et de discrétion professionnelle

Poste à temps complet, rémunération statutaire et régime indemnitaire, à pourvoir le 1^{er} février 2026. Poste partiellement télétravaillable.

Merci d'adresser votre candidature (Lettre de motivation + CV) avant le 09 janvier 2026 à l'attention de Monsieur le Président de MACS : contact@cc-macs.org

Renseignement service ressources humaines : Anne Dupuy / Bernadette Landes.