



Ressources
humaines

LA VILLE DE COUËRON RECRUTE

Au cœur du pôle d'attractivité de la métropole nantaise composée de 24 communes, la ville de Couëron (23 541 habitants) contribue à la richesse et au développement d'un territoire en plein essor. 2^{ème} commune de la métropole en superficie avec plus de 70 % consacré aux espaces agricoles, elle allie nature et modernité.

Conciliant un environnement naturel exceptionnel et préservé, un riche patrimoine industriel, un tissu associatif dense et le déploiement d'aménagements majeurs, Couëron se construit dans un esprit visant à la préservation de la qualité de vie et au développement de prestations de proximité en faveur de ses administrés favorisant le bien-vivre ensemble.

pour son service ressources humaines

un·e chargé.e de gestion RH (formation, temps de travail, SIRH)

Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

Recrutement par voie statutaire ou contractuelle (contrat de 3 ans)

MISSIONS

Rattaché.e au responsable ressources humaines, vous êtes garant.e du développement des compétences des 500 agents de la Ville et du CCAS. A ce titre, vous contribuez à l'évaluation des besoins qualitatifs et quantitatifs en matière de formation professionnelle, en lien avec les responsables de service. De même, vous assurez la gestion des formations personnelles et des formations hygiène et sécurité, en lien avec la chargée l'emploi et le chargé de la prévention des risques professionnels.

Pilote de la gestion du temps de travail et des absences, vous actualisez l'ensemble des processus liés au temps de travail, dans le respect des dispositifs législatifs et règlementaires. Vous veillez à leur bonne diffusion et à leur application. Par ailleurs, vous pilotez le déploiement du logiciel de gestion des temps au sein des services et en assurez l'administration.

Référent.e pour les déplacements professionnels, vous intervenez en tant que support auprès des agents de la collectivité sur les modalités et conditions d'attribution des remboursements de frais et veillez à leur bonne attribution.

Administrateur.trice fonctionnel.le des systèmes d'information des ressources humaines, vous en garantissez le fonctionnement et veillez à l'optimisation des processus dématérialisés RH. Vous coordonnez l'utilisation du SIRH et du logiciel de gestion des temps et proposez si nécessaire les évolutions adéquates auprès du prestataire.

ACTIVITÉS

Formation

- Participer à la définition de la stratégie de la collectivité en matière de formation
- Recenser et analyser les besoins de formations individuelles et collectives
- Mettre en œuvre, suivre et évaluer le plan de formation pluriannuel
- Participer à la mise à jour du règlement formation
- Accompagner et conseiller les services et les agents en matière de développement des compétences

Gestion du temps

- Veiller au respect de la réglementation en matière de gestion du temps de travail
- Adapter les procédures de gestion internes, les contrôler et les évaluer
- Suivre la gestion quotidienne du temps de travail des agents et de l'ensemble des autorisations d'absences
- Assurer la gestion des absences syndicales en lien avec l'assistante
- Administrer le logiciel de gestion des temps
- Optimiser la gestion dématérialisée en proposant des outils adaptés et transversaux
- Accompagner les services et les agents dans l'application des règles de gestion

SIRH

- Administrer le SIRH (eSEdit RH)
- Assurer l'assistance des utilisateurs RH et des agents des collectivités sur son utilisation
- Accompagner la dématérialisation des processus RH et leur formalisation
- Participer à l'optimisation des processus de travail au sein des services

Frais de déplacement

- Veiller au respect de la réglementation en matière de déplacements professionnels
- Assurer la gestion et le suivi des frais de déplacement en lien avec l'assistante
- Assister les agents sur la prise en charge des frais dans le cadre des déplacements professionnels

COMPÉTENCES

Professionnel.le des ressources humaines, et disposant idéalement d'une expérience en collectivité territoriale :

- Vous connaissez le statut de la fonction publique. Ainsi, vous maîtrisez le cadre réglementaire de la formation professionnelle et celui du temps de travail dans le secteur public et possédez une méthodologie éprouvée d'ingénierie de formation.
- Rompu.e à la gestion d'un SIRH (la pratique de eSedit RH serait un plus), vous pratiquez avec aisance les technologies de l'information et de la communication de manière générale.
- Pédagogue et habile dans la conduite de réunion et d'animation de groupe, vous êtes doté.e de bonnes qualités relationnelles.
- Vous avez également un goût prononcé pour le travail en équipe et en transversalité.
- Vous êtes autonome et reconnu.e pour votre sens de l'organisation et votre rigueur.
- Vous savez travailler en mode projet et en agilité et faites preuve d'aisance rédactionnelle et d'un sens aigu d'analyse et de synthèse dans votre travail.

Et enfin, vous savez vous adapter aux évolutions réglementaires et organisationnelles et êtes force de proposition dans l'amélioration des processus de travail.

... Alors, contactez-nous !

Afin de concilier vie personnelle et vie professionnelle, vous avez le choix entre 6 régimes de travail sur une base hebdomadaire de 35 à 39 heures, à répartir sur 5 jours, sur 4 jours ½ ou encore en alternance sur 4 et 5 jours. En fonction du régime choisi, le nombre de repos annuel (congés + RTT) est fixé entre 25 et 48 jours.

Avantages : tickets restaurant, adhésion gratuite au CNAS (organisme national de prestations sociales), participation à la prévoyance

A noter : possibilité de télétravail après période d'intégration

CANDIDATURES

DATE LIMITE DE CANDIDATURE : 24 mars 2025 – entretiens de recrutement le 9 avril 2025

DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITÉE: dès que possible

CONTACT : Antoine Tabary, responsable du service des ressources humaines atabary@mairie-coueron.fr

POUR POSTULER : merci d'adresser votre candidature (CV, lettre de motivation, dernier arrêté de situation administrative + prétentions salariales et / ou dernier bulletin de salaire), en précisant l'intitulé du poste, à l'attention de Madame le Maire par courriel à recrutement@mairie-coueron.fr