

**LA COMMUNAUTE DE COMMUNES  
DE GEVREY-CHAMBERTIN ET DE NUITS SAINT GEORGES  
RECRUTE**

**1 Directeur(trice) Adjoint des Ressources Humaines**

**Vous serez chargé(e) de seconder et assister le Directeur des Ressources Humaines dans les missions d'animation, d'optimisation et d'évaluation de la politique de gestion des ressources humaines de la Communauté de Communes, tout en accompagnant les évolutions impulsées par la direction générale dans un contexte d'adaptation du service public proposé aux usagers et de maîtrise de la masse salariale.**

**MISSIONS PRINCIPALES :**

**Recrutement et intégration des nouveaux arrivants**

- . Elaborer les offres d'emplois en lien avec les services concernés et la direction générale.
- . Diffuser des offres par les canaux standards (Site internet de la Communauté de Communes / Mission Locale / CAP Territorial / Pôle Emploi) ou plus spécifiques selon le besoin référencé
- . Préparer les processus de recrutement (Analyse des candidatures / Convocations / Tests éventuels / Procès-verbal des entretiens de recrutement...).
- . Constituer les dossiers de recrutement (Déclarations de vacances d'emplois / Pièces nécessaires au dossier administratif / Transmission des éléments aux gestionnaires pour assurer la rémunération...)
- . Suivre l'intégration des agents (Transmission du Règlement intérieur / Livret d'accueil / Information sur les prestations offertes / Bilan d'intégration....).
- . Gestion d'une « CV thèque » pour disposer de candidatures en instance pour remplacements ou besoins divers ultérieurs.

**Suivi des déroulements de carrière**

- . Mettre en œuvre et suivre les actes individuels et collectifs en lien avec la carrière (arrêtés / contrats) et la rémunération (arrêtés de régime indemnitaire / NBI...)
- . Assurer l'interface quotidienne pour répondre aux questions statutaires, procédurales et juridiques des chefs de services et des agents (Téléphone / Mail...), mise en place d'un dispositif réactif
- . Suivre les processus d'évolution professionnelle (Promotion interne / Conditions de nomination tableaux d'avancement / Processus de saisine des CAP...)
- . Préparer et suivre les dossiers disciplinaires
- . Préparer et instruire les dossiers de retraites

**Elaborer des tableaux de bord**

**Contribuer à la mise en place d'une gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences**

**Assurer l'encadrement intermédiaire d'une équipe de 5 agents**

**Seconder le DRH sur l'ensemble des missions relatives à la gestion des ressources humaines**

**PROFIL :**

**Compétences requises :**

- . Connaissances impératives des statuts de la fonction publique et plus particulièrement de la Fonction Publique Territoriale
- . Expérience professionnelle de 3 à 5 ans dans le domaine des Ressources Humaines
- . Compétences managériales reconnues
- . Accompagnement du changement
- . Aptitudes relationnelles et capacité pédagogiques
- . Bonne expression et capacité rédactionnelle

- . Savoir être à l'écoute des personnels et des responsables afin de faciliter les démarches dans les situations courantes de gestion du personnel
- . Capacité de rigueur, discrétion professionnelle, devoir de réserve et sens du travail en équipe
- . Savoir hiérarchiser et rendre compte
- . Maîtriser les outils informatiques (Word et Excel) – Connaissance du logiciel CEGID serait un plus important

**Aptitudes relationnelles :**

- . Relations avec les DGS, DGA, DRH, autres directeurs, membre du comité de direction
- . Relations avec les chefs de services et encadrant de proximité
- . Relations avec les instances représentatives du personnel
- . Echanges réguliers avec l'ensemble du personnel et les acteurs externes (Prestataires / Partenaires / Autres collectivités....)

**Conditions d'exercice :**

- . Travail administratif (Bureau / Informatique...) / Services communautaires présents en multi-sites sur le territoire
- Horaires variables – Disponibilité – Polyvalence  
Titulaire du permis B et véhicule

**CADRE D'EMPLOI / RECRUTEMENT / REMUNERATION**

Poste à temps complet – Catégorie A  
Agent titulaire ou contractuel de la Fonction Publique Territoriale  
Rémunération statutaire  
Régime Indemnitare / CNAS

**Adresser votre candidature avant le 15 juin 2018 à :**

**Monsieur le Président  
Communauté de Communes de Gevrey-Chambertin et de Nuits-Saint-Georges  
Service des Ressources Humaines, 3 rue Jean Moulin  
21700 NUITS SAINT GEORGES CEDEX**

**☎ 03.73.84.00.53**

Fax : 03.80.61.23.98

E-Mail : [denis.girard@ccgevreynuits.com](mailto:denis.girard@ccgevreynuits.com)