

La Commune de THUE ET MUE recherche :

**Un(e) responsable Ressources Humaines
Catégorie B ou A
à temps complet – H/F**

Depuis le 1^{er} janvier 2017, la Commune de THUE ET MUE regroupe les communes historiques de BRETTEVILLE L'ORGUEILLEUSE, BROUAY, CHEUX, LE MESNIL PATRY, PUTOT EN BESSIN, SAINTE CROIX GRAND TONNE. Elle est membre de la Communauté urbaine CAEN LA MER. Sa population comprend près de 6 500 habitants. Elle est composée de 60 agents permanents.

Sous la responsabilité du Directeur Général des Services.
Membre du Comité de direction

Encadrement de 5 assistants de prévention

MISSIONS PRINCIPALES

- Management stratégique de la politique ressources humaines,
- Missions opérationnelles des ressources humaines

MISSIONS SECONDAIRES

- Correspondant RH de la Communauté Urbaine de CAEN LA MER
- Déléguée CNAS.

ACTIVITES

MANAGEMENT STRATEGIQUE DE LA POLITIQUE RESSOURCES HUMAINES

- ↳ Participation à la définition de la politique ressources humaines
 - Élaborer des scénarios prospectifs et proposer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques,
 - Réaliser un diagnostic sur les ressources humaines de la collectivité (état des effectifs, management et modes d'organisation),
 - Mobiliser les différents dispositifs statutaires au service de la définition de la politique RH de la collectivité,
 - Diffuser les orientations de la politique RH auprès des services et des partenaires sociaux.
- ↳ Accompagnement des agents et des services
 - Décliner, par direction et par service, la politique RH de la collectivité,
 - Conseiller et orienter les agents,
 - Accompagner, sensibiliser à la conduite du changement,
 - Accompagner l'encadrement dans sa fonction de management et de gestion des RH,
 - Garantir la mise en œuvre des règles relatives à la santé et à la sécurité au travail,
 - Mettre en place une démarche de prévention des risques professionnels et d'accompagnement des agents en reclassement,
 - Analyser les situations et les organisations de travail.
- ↳ Pilotage et/ou animation du dialogue social et des instances représentatives,
 - Connaître et analyser les positions des partenaires sociaux,
 - Définir les termes ou modalités du dialogue social,
 - Préparer et présenter les orientations de la collectivité dans le cadre des instances paritaires,

- Organiser les élections professionnelles et la mise en place des instances paritaires,
- Définir les conditions d'exercice du droit syndical (règlement intérieur),
- Prévenir et résoudre les conflits sociaux,
- Préparer et suivre le bon déroulement des instances représentatives,
- Définir des indicateurs de veille sociale et analyser le climat social,
- Animer les réunions avec les partenaires sociaux (concertation, négociation, etc.),
- Rédiger des protocoles d'accord avec les partenaires sociaux,
- Étudier les dossiers/questions des représentants du personnel et préparer des éléments de réponse pour les élus et élus.

↳ Gestion des emplois et développement des compétences

- Mettre en place une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC),
- Définir, piloter et mettre en œuvre la politique de recrutement et de mobilité interne,
- Être garant de la procédure de recrutement et de l'adéquation entre le besoin de la collectivité et les ressources,
- Organiser les maintiens et les transferts de compétences,
- Conduire des entretiens de recrutement stratégiques,
- Définir les orientations du plan de formation,
- Définir et piloter le dispositif d'évaluation et de formation des évaluateurs,
- Définir et piloter l'élaboration du rapport social unique et l'analyser.

↳ Pilotage de la gestion administrative et statutaire

- Coordonner et garantir l'application des dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles,
- Organiser la veille réglementaire,
- Mettre en œuvre une politique de rémunération dans le cadre réglementaire et conforme à la politique RH de la collectivité,
- Être garant de l'application des règles du temps de travail et proposer des modalités d'organisation du temps de travail en fonction des besoins des services,
- Participer à la définition de la politique d'action sociale et la mettre en œuvre,
- Être garant de la mise en œuvre des procédures disciplinaires.

↳ Pilotage de l'activité RH et de la masse salariale

- Intégrer les contraintes financières dans la mise en œuvre de la politique RH,
- Concevoir et mettre en place des outils de pilotage RH et d'aide à la décision (tableaux de bord et prospective financière),
- Optimiser les processus RH.

↳ Information et communication RH

- Organiser l'information en interne et en externe sur les dispositifs RH existants (mobilité, recrutements, évaluation, organisation des services, etc.),
- Organiser les modalités d'information, d'accueil et de suivi des agents,
- Mettre en œuvre le droit à l'information individuelle des agents,
- Développer une stratégie de communication interne pour mobiliser et fédérer les différents acteurs de la collectivité autour des projets collectifs.

MISSIONS OPERATIONNELLES DES RESSOURCES HUMAINES

- Rédiger des actes administratifs (arrêtés, contrats, positions, avancement et promotions, cessations de fonction, etc.)
- Gestion des absences (maladie, CITIS, congés...)
- Préparer et mettre en œuvre le calcul de la paie par la saisie des éléments variables mensuels
- Exécuter mensuellement la paie
- Gestion des dossiers du personnel (Assistanat en ressources humaines)
- Élaborer les tableaux et les listes d'aptitude pour les avancements et les changements de grade
- Saisir les éléments de gestion administrative du personnel et de suivi de la masse salariale
- Calculer et verser les allocations de chômage
- Préparer et instruire les dossiers retraites
- Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière

- Élaborer les déclarations sociales et annuelles
- Gérer les dispositifs de prestations sociales
- Recueillir, agréger les données pour alimenter le bilan social et le rapport sur l'état de la collectivité
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Suivre les demandes d'emploi, les candidatures et la procédure de recrutement
- Saisir et gérer les contrats et les arrêtés
- Effectuer un premier niveau d'analyse de candidatures
- Assurer le suivi de la Qualité de Vie et des Conditions de Travail
- Tâches quotidiennes administratives

CONTRAINTES ET DIFFICULTES DU POSTE (y compris hygiène et sécurité)

- Respect impératif de délais
- Disponibilité.
- Autonomie relative dans l'organisation du travail.
- Les erreurs d'exécution peuvent avoir des incidences sur le suivi des dossiers et leur validité juridique.

COMPETENCES REQUISES

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale, d'Etat et statuts particuliers.
- Respect la confidentialité des informations.
- Gestion des outils liés au personnel (tableaux de bord).
- Respect des règles relatives à l'accès aux documents administratifs.
- Gestion du fichier du personnel (carrière, paie, formation, bilan social, etc.).
- Connaissances des dispositions légales en matière de charges salariales, suivi des salaires, etc.
- Utilisation du logiciel informatique spécialisé COSOLUCE.

Date limite des candidatures : 15 septembre 2026

Entretien de recrutement : 24 septembre 2026

Adresser lettre de motivation et Curriculum Vitae à :

Commune de THUE ET MUE
8 avenue de la Stèle
BRETTEVILLE L'ORGUEILLEUSE
14740 THUE ET MUE
 Ou par Mail à : **rh@thueetmue.fr**