


|   |  |
|---|--|
|  | Fonction :<br><br><b>Chargé de mission RH</b>  |
| <b>Administration générale et finances</b>  | Grade : <b>Cat B</b>   |
| Date de mise à jour : 03/11/2025  | <b>Supérieur hiérarchique direct :</b><br>Responsable du service Administration générale et finances |

## RECRUTEMENT PAR VOIE STATUTAIRE D'UN REDACTEUR - CHARGE DE MISSION RH

**Temps complet - Poste de catégorie B – Filière administrative territoriale**

***Compte tenu de la nature des fonctions et des besoins du service, ce poste peut être pourvu par un agent contractuel sur la base de l'article 3-3-2° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984, en cas de recherche infructueuse d'un candidat statutaire***

### **PROFIL**

Rédacteur territorial avec une formation supérieure en Ressources Humaines, droit public ou gestion des collectivités territoriales.

Esprit d'analyse, rigueur et aisance relationnelle indispensables.

### **ENJEUX :**

Assurer la gestion administrative, statutaire et opérationnelle des ressources humaines de la collectivité, tout en accompagnant les agents et l'encadrement dans la mise en œuvre d'une politique RH efficace, conforme aux obligations légales et aux orientations des lignes directrices de gestion.

### **MISSIONS :**

#### **Gestion administrative du personnel**

- Assurer la gestion des carrières : recrutements, avancements, promotions, positions statutaires.
- Élaborer et suivre les actes administratifs (arrêtés, contrats, attestations, courriers).
- Tenir à jour les dossiers individuels et le tableau des effectifs.
- Préparer et suivre les dossiers de retraite, maladie, temps partiel, absences, etc.

#### **Paie et suivi budgétaire**

- Préparer et saisir les éléments variables de paie.
- Participer à la préparation budgétaire (masse salariale, simulations, prévisionnels).

#### **Accompagnement et conseil**

- Informer et conseiller les agents et encadrants sur les droits et obligations statutaires.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour du règlement intérieur et des procédures internes.
- Contribuer au dialogue avec les instances représentatives (CST, CAP, etc.).

#### **Formation et développement des compétences**

- Identifier les besoins de formation en lien avec les responsables de service.
- Élaborer et suivre le plan de formation annuel.
- Gérer les inscriptions et relations avec les organismes de formation (CNFPT, autres prestataires).

#### **Santé, sécurité et qualité de vie au travail**

- Suivre les visites médicales.
- Participer à la mise en œuvre du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels (DUERP).
- Contribuer à la prévention des risques et à la politique de bien-être au travail.

Au-delà de ces missions principales, le chargé de mission RH devra assurer une veille réglementaire sur la fonction publique territoriale, contribuer à la rédaction de bilans sociaux et tableaux de bord RH et participer à des projets transversaux (digitalisation RH, communication interne, RSO...).

#### **RELATIONS :**

**Internes :** ensemble du personnel.

**Externes :** Centre de gestion, CNFPT, organismes sociaux, partenaires institutionnels

#### **COMPETENCES ET TECHNICITES EXIGÉES PAR LE POSTE :**

##### **Connaissances théoriques (savoir)**

- Connaissance du fonctionnement et de l'organisation des collectivités,
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale,
- Maîtrise des procédures administratives et de paie.

##### **Compétences techniques (savoir-faire)**

- Maîtriser les outils bureautiques et logiciels RH
- Rédiger des documents administratifs clairs et fiables
- Organiser et hiérarchiser les priorités dans un contexte de polyvalence

##### **Aptitudes comportementales (savoir-être)**

- Discrétion et respect de la confidentialité,
- Sens du service public et de l'écoute,
- Rigueur, autonomie et esprit d'équipe.

#### **SPECIFICITES DU POSTE :**

Poste transversal nécessitant une forte polyvalence et un sens du service public.  
Capacité à travailler en autonomie tout en rendant compte régulièrement

#### **CONDITIONS MATERIELLES :**

Lieu de travail : siège du SDE 07 à Privas

Progiciel spécifique et outils bureautiques

Temps de travail : 39 h hebdomadaires (avec RTT)

Traitement indiciaire + régime indemnitaire (IFSE/CIA)

Avantages : titres restaurant / association du personnel