



La domitienne

Publicité annonce recrutement

La Communauté de communes La Domitienne regroupe huit communes, où se cultive un art de vivre, partagé par plus de 28 500 habitants. L'établissement est organisé autour d'une Direction générale et de 4 pôles opérationnels, regroupant 106 ETP, dont des agents relevant de conventions collectives (Eau, Assainissement, Ports de plaisance, Office de tourisme). Entre terre et mer, à l'Ouest du département de l'Hérault, venez rejoindre un territoire doté d'un patrimoine exceptionnel, engagé dans une stratégie de transition énergétique volontariste et ambitieuse afin de lutter contre le changement climatique et contribuer à son développement.

Nous recrutons notre :

### **Responsable du service Ressources humaines.**

Emploi à temps complet

Grades recherchés :

Catégorie A – Attaché

Catégorie B – Rédacteur / Rédacteur principal

Poste basé à l'Hôtel Communautaire, 1 avenue de l'Europe 34370 Maureilhan.

#### **Missions :**

Sous l'autorité de la Directrice du Pôle Ressources, le/la Responsable du service Ressources humaines

- Contribue à la définition et au pilotage global de la politique d'optimisation des ressources humaines de l'établissement
- Assiste et conseille la Direction, le Président et les services
- Pilote les projets transversaux liés aux RH (dont : Développement de la GPEEC, refontes du RTT et du RIFSEEP, 1 607h...)
- Évalue les risques juridiques, sécurise les procédures et les actes, sensibilise les services et les élus sur les risques encourus par l'Établissement sur les aspects de personnel et de RH
- Anticipe et analyse les impacts des évolutions « métiers »
- Est force de proposition dans le cadre de l'étude et du suivi de dossiers complexes
- Conçoit et met en place des outils de pilotage RH et d'aide à la décision (tableaux de bord...)
- Conçoit et contrôle les actes administratifs liés aux RH (positions administratives, promotions, cessation de fonction, contrats...)
- Suit et gère les dossiers précontentieux et contentieux RH, en lien avec les services opérationnels et nos éventuels conseils externes (avocats, experts...) et participe à la rédaction des mémoires et argumentaires
- Supervise les missions concernant la prévention, l'hygiène et la sécurité au travail
- Gère le service (organisation / animation / pilotage / contrôle), encadre quatre agents et pilote le budget
- Contribue au dialogue social (participation aux instances représentatives du personnel...)
- Effectue la veille juridique RH (statut, jurisprudence...)

Toute autre activité nécessaire au bon fonctionnement du service, du pôle et plus généralement de l'Établissement.

**Profil :**

Une expérience significative sur un poste similaire obligatoire.

- Rigueur et méthode
- Esprits d'analyse et synthèse
- Organisation et gestion des priorités
- Polyvalence et disponibilité
- Réactivité et adaptabilité
- Autonomie, force de proposition et reporting
- Aptitude à déléguer et à contrôler les tâches effectuées sous sa responsabilité
- Confidentialité et discrétion
- Tempérance, pédagogie et bienveillance
- Maîtrise de la langue française, rédactionnel juridique et sens de la vulgarisation
- Sens aigu des devoirs incombant aux agents exerçant des missions de service public
- Connaissance de base : environnement juridique des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, connaissance générale en droit public, en droit du travail (dont conventions collectives métiers), en finances publiques, gestion budgétaire et comptable
- Maîtrise : techniques et outils de planification, outils informatiques, progiciels et procédures administratives liées à l'activité du service
- Expertise : statut de la fonction publique territoriale, contentieux administratif lié aux RH, statut des élus, culture territoriale, contrôle de légalité

Pour répondre à cette offre :

Date limite de réception des candidatures : **lundi 11 octobre 2021 à 12h**

Entretiens prévus : **mardi 19 octobre 2021**

Les candidat(e)s sont invité(e)s à prendre leurs dispositions pour cette date impérative

**Pièces justificatives obligatoires :**

CV + lettre de motivation + diplômes + le cas échéant dernière situation administrative + 3 derniers bulletins de paie et certificats de travail sont à envoyer à :

Monsieur le Président de la Communauté de Communes La Domitienne

1, avenue de l'Europe

34 370 MAUREILHAN

ou

[m.ory@ladomitienne.com](mailto:m.ory@ladomitienne.com)

Questions relatives au poste : Mme Christelle ESCLAPEZ, Directrice du pôle Ressources,  
[c.esclapez@ladomitienne.com](mailto:c.esclapez@ladomitienne.com)

Questions relatives à la candidature : Mme Mary-Anne ORY, assistante RH,  
[m.ory@ladomitienne.com](mailto:m.ory@ladomitienne.com)