

RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES ET RESPONSABLE MARCHES PUBLICS-ACHATS

Service : DRH

Intitulé du Poste : responsable des ressources humaines et responsable marchés publics-achats

Statut : Catégorie A

Responsable Hiérarchique : Directrice Générale des Services

Mission : Appuyé par une équipe de 3 agents (une gestionnaire paie et carrière, une gestionnaire formation, paie et carrière et une gestionnaire recrutement, carrière et santé au travail), le ou la responsable des Ressources Humaines et responsable des marchés publics-achats doit être force de proposition auprès de Madame La Maire et de la Directrice générale des services, des élus, des membres du collectif de direction et des cadres de la collectivité sur les divers dossiers relevant de son champ d'intervention mais également sur des politiques innovantes pour les agents.

Responsable des ressources humaines :

- ✓ Manager l'équipe du service des ressources humaines
- ✓ Accompagner la stratégie de gestion et d'optimisation des ressources humaines, en lien avec la direction générale des services
- ✓ Assurer le dialogue social et organiser les instances représentatives
- ✓ Développer et gérer la politique de santé et sécurité au travail
- ✓ Assurer de manière opérationnelle le suivi et l'instruction de la carrière des agents
- ✓ Piloter et instruire les dossiers retraite
- ✓ Superviser le processus de recrutement
- ✓ Assurer une veille stratégique réglementaire et prospective en matière de ressources humaines
- ✓ Assistance à la directrice générale des services sur les aspects budgétaires selon les besoins

Responsable des procédures administratives de marchés publics :

- ✓ Rédaction du cahier des charges administratif lié aux marchés,
- ✓ Elaboration des dossiers de consultation en lien avec le Directeur ou le Responsable de service concerné par le marché : rédaction des pièces administratives, définition des critères de sélection des offres, publication des offres, etc...
- ✓ Analyse des offres,
- ✓ Courriers de réponses,
- ✓ Rôle de garant de la gestion des marchés publics en lien avec la Directrice Générale des Services
- ✓ Accueil, sélection et négociation avec les entreprises,
- ✓ Gestion des Commissions d'Appels d'Offres,
- ✓ Gestion des marchés dans CIRIL Finances (en commun avec Services techniques pour cette direction).

Responsable des achats de la collectivité :

- ✓ Recensement des besoins d'achats municipaux par nature de commandes,
- ✓ Planification et mise en place des procédures d'achats sous couvert de la D.G.S et en lien direct avec les autres services dont les Services Techniques.

Administration du logiciel Civil Finances (Ressources humaines et Finances)

- ✓ Paramétrage du logiciel, suivi des utilisateurs (dont modules Bon de Commande, Marchés, etc...),
- ✓ Développement du logiciel sur la commune (congés, suivi carrière, absence ...)
- ✓ Formations et accompagnement des agents dans l'utilisation quotidienne du logiciel.

Qualités professionnelles et personnelles :

- ✓ Organisation,
- ✓ Esprit d'analyse et de synthèse,
- ✓ Rigueur, discrétion,
- ✓ Aisance pour le traitement de données chiffrées,
- ✓ Aisance en communication et négociation,
- ✓ Adaptabilité, esprit d'initiative,
- ✓ Sens du travail d'équipe.

Compétences :

- ✓ Maîtrise des outils informatiques (logiciels de bureautique, Internet, Outlook...),
- ✓ Maîtrise de la M57, Code de la commande publique, Code de la fonction publique,
- ✓ Maîtrise du logiciel Ciril Finances et RH,
- ✓ Expertise sur les ressources humaines, les marchés et les finances publiques.

Exigences spécifiques :

- ✓ Respect impératif des délais (administratifs, juridiques...).
- ✓ Déplacements dans les services,
- ✓ Disponibilité vis-à-vis des agents.

Temps de travail et éléments de rémunération :

- ✓ Rémunération suivant la grille indiciaire de la catégorie en vigueur ;
- ✓ R.I.F.S.S.E.P ;
- ✓ 37h00 hebdomadaires avec génération de 12 jours de Réduction de Temps de Travail ;
- ✓ Congé Annuel : 25 jours + 2 jours de fractionnement ;
- ✓ Action sociale et participation mutuelle et prévoyance ;
- ✓ Planning hebdomadaire : du lundi au vendredi : variabilité des horaires possible et possibilité de réunions en début de matinée et soirée ponctuellement ;
- ✓ 1 journée de télétravail par semaine.