



*Le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) de Tourcoing est un établissement public local. Il est l'instrument de la politique sociale de la commune. Il s'attache à conduire une action sociale évolutive, coordonnée et capable de s'adapter aux besoins des personnes.*

**La Direction des Ressources Humaines souhaite recruter :  
Un Responsable du service gestion RH (H/F)**

Poste de catégorie A à temps complet, cadre d'emplois des attachés territoriaux de la filière administrative

Sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines, le responsable du service de gestion RH œuvre en complémentarité avec le DRH sur les missions et objectifs définis dans le cadre du projet de direction notamment en matière de pilotage des ressources Humaines.

Il est chargé de coordonner la gestion intégrée des portefeuilles d'agents du service de gestion et d'encadrer une équipe de quatre gestionnaires RH. Il est le garant du respect des procédures et de la sécurisation des actes pris et apporte une expertise statutaire au DRH.

Il assure également la gestion et le suivi des postes et effectifs via notamment le logiciel de gestion RH.

Le responsable participe également au pilotage et à l'animation du dialogue social et des instances représentatives. Il participe à la communication interne sur les dispositifs RH existants et participe à l'élaboration des procédures RH de son domaine d'activité.

**Missions**

**- Pilotage RH et Management**

- - Encadrer et manager la direction en suppléance du DRH afin d'assurer une continuité dans le management de l'équipe,
- - Encadrer l'équipe composée de 4 agents : coordonner l'activité des gestionnaires, veiller à une bonne répartition de la charge de travail, assurer le contrôle et apporter au quotidien un appui technique et juridique dans le suivi des dossiers,
- - Participer à la définition de la politique des Ressources Humaines,
- - Renseigner des tableaux de bord de suivi de l'activité,
- - Assurer une veille juridique et alerter le DRH sur les points essentiels,
- - Piloter des études ponctuelles ou y apporter sa contribution,
- - Elaborer des procédures RH dans son domaine d'expertise et informer les directions,

- - Assurer le suivi des postes et des effectifs en lien avec l'évolution des organisations de travail,
- - Elaborer des documents de communication RH interne pour informer des changements réglementaires
- 
- **Carrière/paie/absence**
- - Organiser la gestion administrative des agents, tout statut confondu, de leur arrivée à leur départ (dossiers retraite) en mettant en œuvre la législation statutaire et réglementaire,
- - Contrôler le bon établissement de l'ensemble des opérations de la paie,
- - Assurer le suivi du traitement de la paie et les déclarations des cotisations,
- - Instruire les procédures disciplinaires du premier groupe,
- - Préparer les Commissions Administratives Paritaires, effectuer des études de carrière,
- - Contrôler et assurer la sécurité juridique des actes administratifs,
- Instruire les demandes de médailles du travail
- - Veiller à une bonne alimentation du SIRH
- 
- **Dialogue Social**
- -Participer à l'animation du dialogue social et des instances représentatives,
- -Participer au bon déroulement des élections professionnelles et mettre en place les instances représentatives du personnel
- -Assurer un suivi des conditions d'exercice du droit syndical, des ASA et des décharges d'activités de services des représentants syndicaux

### **Compétences et profil**

Formation de niveau DUT, Licence en gestion, administration, gestion des ressources humaines, droit,

Mode de fonctionnement et culture du CCAS, fonction publique territoriale ; fonctions et processus techniques RH (recrutement, administration du personnel, statut des fonctionnaires, législation) ; Expertise avérée sur le statut, la paie, les absences, la retraite, Connaître les règles du dialogue social, le droit syndical et les règles relatives aux instances représentatives, avoir une vision transversale des Ressources Humaines, maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, Powerpoint...) et du logiciel SIRH.

Une expérience sur un poste similaire serait un plus.

« Poste ouvert aux agents titulaires par voie de mutation, détachement ou à défaut contractuel

Rémunération statutaire, IFSE (groupe de fonctions BXX)\*, prime de fin d'année, prévoyance et prestations sociales sous réserve de remplir les conditions d'éligibilité, accès au restaurant administratif. [Télétravail possible à partir de 6 mois d'ancienneté](#)

**Date butoir de réception des candidatures : 30 juin 2024**

**Vous êtes motivé-e pour venir enrichir notre équipe ?**

**Nous attendons votre lettre de motivation et votre CV :**

<https://www.tourcoing.fr/Espace-pro/Tourcoing-recrute>