

APPEL A CANDIDATURES INTERNE/EXTERNE

La Communauté d'agglomération du bassin de Brive **recrute** **son Chef.fe de service Pôle Gestion du Personnel** **(Cadre d'emploi des Attachés Territoriaux)**

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Adjointe des Ressources Humaines, vous devrez coordonner, gérer et contrôler l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires ainsi que la gestion et le suivi des agents contractuels, ou encore le pilotage et l'organisation du processus de recrutement. Également, vous aurez comme mission principale le suivi administratif et budgétaire du pôle, la participation à la mise en œuvre des lignes directrices de gestion et du plan égalité professionnelle, et des missions de management d'une équipe de 13 agents.

MISSIONS PRINCIPALES

Management :

Piloter et organiser l'activité selon les orientations définies,
Développer le travail transversal, et le « aller vers » les agents et les services,
Harmoniser les pratiques et les documents,
Accompagner les collaborateurs à l'atteinte des objectifs fixés,
Réaliser les entretiens professionnels,
Optimiser les conditions de travail,
Créer un environnement de travail positif et collaboratif,
Mettre en place les outils nécessaires à l'exécution des tâches,
Réguler la charge de travail,
Développer une communication régulière et assurer la transmission d'informations.

Pilotage du processus de recrutement :

Appliquer la politique de recrutement définie,
Assurer la mise en œuvre des processus,
Suivre la gestion des demandes de stages, de contrats d'apprentissage, contrats aidés, SNU, services civiques, TIG, bénévoles...
Suivre la gestion des demandes de remplacements, recrutements saisonniers, accroissements temporaires d'activités, vacations ...
Suivre et vérifier les actes afférents.

Gestion intégrée du personnel fonctionnaire et stagiaire :

Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement,
Contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, retraites, AT/MP, etc),
Assurer la programmation et le suivi des visites médicales ainsi que la mise à jour de la plateforme afférente,
Être garant de l'application du régime indemnitaire/NBI et du suivi des modifications (recrutement, mobilité, maladie,),
Assurer la gestion administrative des situations de reclassement,
Dresser les tableaux d'avancement de grades et les listes d'aptitude pour la promotion interne.

Gestion du personnel contractuel :

Anticiper et rationaliser les demandes avec les services,
Assurer le suivi des contrats dans le respect des règles et des procédures,
Assurer la gestion des arrêts maladie.

Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents.

Gestion administrative et budgétaire du pôle :

Planifier et organiser les jurys de recrutement,
Préparer les DG/DRH,
Préparer les délibérations en lien avec la conseillère juridique,
Suivre et mettre à jour le tableau des effectifs, et le faire évoluer vers un tableau des emplois et des effectifs,
Viser les bons de commande, contrôler et traiter les factures,
Veiller à la rédaction des documents administratifs afférents à l'activité (courriers, notes, attestations, conventions ...),
Participer à la préparation budgétaire au sein de la direction,
Suivre et gérer le budget défini,
Suivre les indicateurs définis.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

SAVOIRS :

Formation en droit public,
Maîtrise du Code général de la Fonction publique,
Connaissances des problématiques et des enjeux RH,
Connaissances en sciences du management et en sciences humaines et sociales

SAVOIR-FAIRE :

Maîtrise des techniques managériales et des outils d'intelligence collective,
Maîtrise des techniques de conduite de réunions et d'entretiens,
Maîtrise des procédures afférentes au domaine d'activités,
Aisance rédactionnelle,
Gestion du stress,
Maîtrise des usages numériques et des logiciels métiers.

SAVOIR-ETRE :

Discrétion professionnelle,
Capacités d'organisation et autonomie,
Qualités relationnelles,
Capacité d'adaptation,
Rigueur,
Sens des responsabilités et loyauté.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : Mairie de Brive, Place Jean Charbonnel, 19100 Brive

Temps de travail : 35h ou 39h30 (25j RTT/an), horaires variables

Relation dans le poste :

- Seul et en équipe de direction RH,
- Contact avec les agents, les partenaires internes et externes.

Spécificités : Travail sur écran, contraintes posturales, quelques déplacements sites extérieurs

Moyens affectés : 1 bureau individuel, Matériel informatique et logiciels, Abonnements sites spécialisés, Véhicules du pool.

Poste non télétravaillable.

Rémunération : en référence à la grille indiciaire du cadre d'emploi + régime indemnitaire + NBI

Votre statut : titulaire, ou contractuel (contrat de 3 ans possiblement renouvelable).

Nos atouts selon le statut : participation employeur possible si contrat labellisé en mutuelle santé, si adhésion au contrat collectif en prévoyance, titres-restaurant ; Comité des Œuvres Sociales : billetterie, tarifs préférentiels commerces, loisirs et vacances, chèques vacances... Activités sportives proposées par l'Association Sportive des Communaux de Brive.

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter :

Madame Christelle POQUET, Directrice des Ressources Humaines

05.55.18.17.93

Ou par mail : christelle.poquet@agglodebrive.fr

Merci de bien vouloir adresser votre candidature

(Lettre de motivation + CV à jour + pièce identité + arrêté dernière situation administrative pour les fonctionnaires. **Ces pièces sont obligatoires** pour la prise en compte de la candidature) en précisant l'intitulé du poste et le n° de dossier : **2025-A-038-DRH**

à

Monsieur Frédéric SOULIER

Président de la Communauté d'Agglomération du Bassin de Brive

9 avenue Léo Lagrange - 19100 BRIVE

ou par mail (pièces jointes en pdf) : drh@agglodebrive.fr

Avant le : 07 DEC. 2025

Pour le Président et par délégation,
Le Directeur Général des Services

François HITIER