

La Ville de Chaponost (9 000 habitants) située à 11 km de Lyon

RECRUTE

SON DIRECTEUR DU POLE RESSOURCES (h/f)

Cadre d'emploi : Attaché, Attaché principal

Par voie statutaire ou contractuelle

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Située à la frange de la Métropole de Lyon, intégrée au sein de la Communauté de communes de la vallée du Garon, la Ville de Chaponost et son CCAS comptent 200 agents mobilisés sur de nombreuses compétences et projets.

Sous la responsabilité de la Directrice générale des services et au sein d'une équipe de direction dynamique, **le Directeur du pôle Ressources pilote, coordonne et anime les services Finances et Ressources humaines**, soit un effectif de 6 collaborateurs.

Force de proposition, il/elle incarne aux côtés du Maire, des élus et de la Directrice générale des services les valeurs de la collectivité et participe à la réussite de ses projets au travers de ses missions.

MISSIONS

Finances :

- Participation à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie budgétaire et financière de la collectivité
- Management d'une équipe de 2 personnes en charge des opérations comptables
- Préparation et suivi des budgets de la ville, de son budget annexe Assainissement et du budget du CCAS (Budgets prévisionnels, Budgets supplémentaires, Décisions modificatives, Comptes administratifs) en veillant à garantir la fiabilité et sécurité des procédures
- Pilotage de la dette et de la trésorerie
- Elaboration et suivi du Programme pluriannuel d'investissement et de fonctionnement
- Accompagnement des responsables de services dans leurs prévisions budgétaires et leurs processus de gestion.
- Suivi des tableaux de bord
- Supervision des opérations comptables
- Supervision des régies municipales
- Veille sur l'évolution des règles et règlements comptables, budgétaires et fiscaux
- Optimisation des procédures dématérialisées
- Suivi de la liquidation des demandes de subvention en lien avec les services concernés

Ressources humaines :

- Participation à la définition et à la mise en œuvre de la politique RH de la collectivité
- Accompagnement de la politique d'innovation managériale,

- Management d'une équipe de 4 personnes : une responsable de la gestion administrative du personnel, une responsable GPEC et deux gestionnaires RH
- Organisation de la gestion des emplois et du développement des compétences
- Pilotage de la masse salariale (élaboration, suivi et contrôle du budget RH)
- Accompagnement des managers dans la gestion de leurs équipes
- Supervision de la gestion administrative et statutaire du personnel (paies, arrêtés, avancements, contrats, absences, protection sociale, ...)
- Développement de l'information, du conseil et de l'orientation des agents (prise de poste, accueil, protection sociale, concours/examens professionnels, mobilité, ...)
- Organisation du dialogue social au travers notamment des instances représentatives : préparation des ordres du jour, suivi des dossiers.
- Organisation de la communication interne en articulation étroite avec le service communication
- Veille juridique des évolutions statutaires et mise en œuvre des dispositions législatives et réglementaires sur l'ensemble du domaine RH
- Participation à l'amélioration des conditions et d'organisation du travail (Document unique d'évaluation des risques professionnels en articulation étroite avec l'assistant de prévention) et plus largement de la Qualité de Vie au Travail (QVT)

PROFILS RECHERCHES

- Diplômé(e) d'une formation supérieure BAC+5 vous maîtrisez l'environnement des collectivités locales, ainsi que les enjeux financiers et RH.
- Force de proposition, disponible et doté(e) d'une aptitude certaine dans la gestion administrative et financière des collectivités,
- Capacités à animer des équipes, à piloter des projets collectifs, à adapter le fonctionnement des services,
- Une intelligence relationnelle, une grande capacité d'écoute et de concertation sont des qualités attendues sur le poste.

SPECIFICITES LIEES AU POSTE

- Poste ouvert au grade d'Attaché et d'Attaché principal, par voie de mutation, détachement ou contractuelle.
- Possibilité de travailler sur 4.5 jours ou 5 jours – Télétravail possible 1j/semaine

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année + CNAS + tickets restaurants + participation prévoyance et mutuelle + Prime mobilité durable + Prise en charge à hauteur de 75 % des abonnements de transports en commun

Adresser lettre de motivation et curriculum vitae, par courrier ou par courriel à l'attention de monsieur le Maire à l'adresse suivante :

m.aime@mairie-chaponost.fr

Renseignements : Murielle Aimé, DGS : 04 78 16 03 96