

Responsable Carrière et Juridique RH (F/H)

Description

Notre collectivité

La Ville de Montigny recrute ! Et si c'était vous ?

Commune centre de Saint-Quentin-en-Yvelines, située au sud-ouest de Paris, **MONTIGNY-LE-BRETONNEUX**, ville de 32 252 habitants, très attachée à son environnement, veille tout particulièrement à son cadre et à sa qualité de vie.

Reconnue par diverses distinctions officielles, notamment celles de Territoire engagé pour la nature et la biodiversité, Ville fleurie, Ville active et sportive, Ville amie des enfants (UNICEF) !

La Ville a pour objectif de recruter et d'accompagner son personnel grâce à une politique RH de développement des compétences par la formation, la mobilité et l'évolution professionnelle.

Le poste

Le contexte :

La Direction des Ressources Humaines de Montigny le Bretonneux, accompagne ses 950 agents tout au long de leur carrière, et est composée de 20 agents répartis en 4 pôles :

- Développement RH et GPEEC
- Gestion administrative du personnel,
- Relations Sociales/Santé/Prévention,
- Administratif et une mission projet SIRH.

Au sein du Pôle Gestion administrative du personnel, vous assurez un rôle de conseil et de veille juridique et statutaire au sein de ce pôle et auprès du service DRH, en relation fonctionnelle avec la Directrice des ressources humaines.

Vos missions :

Au sein de la Direction des ressources humaines, vous serez chargé(e) du **conseil statutaire pour l'ensemble des personnels et référent carrière plus spécifiquement pour le rôle référent carrière**.

Vous conseillez et contrôlez le respect des procédures et des actes administratifs relatifs à la gestion des carrières des titulaires et des situations administratives des contractuels.

En lien direct avec le responsable référent et masse salariale, vous vérifiez la bonne application des textes réglementaires et concourez à la sécurisation des actes administratifs.

Vous pilotez, préparez et garantissez la bonne tenue des dossiers des agents, et notamment des dossiers stratégiques : CAP, avancement, promotion, plan de titularisation, procédures disciplinaires, etc.

Ainsi, sur les aspects disciplinaires et de contentieux, vous travaillez en étroite collaboration avec la Directrice et l'avocat qui accompagne la collectivité sur ces sujets.

Vous suivez et tenez à jour le tableau des effectifs.

Vous êtes le référent en matière statutaire pour les collaborateurs du service DRH, les responsables de service, et agents de la collectivité. Dans ce cadre, vous assurez les rendez-vous avec les agents sur les aspects liés à leur situation administrative et de carrière.

Vous contribuez aux projets RH à caractère stratégique dans votre domaine de compétences, comme l'organisation du temps de travail, l'élaboration d'un protocole et la mise en œuvre auprès des services municipaux.

Afin d'optimiser les procédures et l'utilisation des outils, vous êtes amené(e) à changer régulièrement avec l'agent en charge des SIRH.

- **Le support et suivi transversal**

Vous assurez un rôle de conseil et de veille dans la gestion des dossiers retraite auprès des gestionnaires paie-carrière

Vous assurez un rôle de conseil et d'information, sur les aspects statutaires, auprès des autres services. Pour ce faire, vous animez des séances d'information et de vulgarisation du cadre réglementaire et des évolutions du statut de la FPT, au sein de la DRH et pour les managers des services municipaux. Vous concevez des supports de communication adéquates à l'attention des agents (fiches infos) et assurez ainsi un rôle pédagogique auprès de l'ensemble des agents de la collectivité.

Vous êtes en charge de la veille juridique des différents pôles RH (GAP, formation, recrutement?).

Votre profil

Titulaire d'un Master dans le domaine des Ressources Humaines ou de profil juridique, vous bénéficiez d'une expérience de 3 ans minimum sur des fonctions similaires. Vous avez une bonne connaissance de l'environnement juridique territorial, du fonctionnement des collectivités locales et de la réglementation statutaire. Vous êtes organisé, autonome, méthodique et force de proposition.

Communicant et pédagogue

Vous cherchez de nouveaux défis à relever ?

Vous souhaitez intégrer une équipe RH dynamique, entrepreneuriale

et qui vous donne les moyens de mettre en place vos projets ?

Rejoignez la Direction des Ressources Humaines de Montigny le Bretonneux !

Avantages et conditions d'exercice :

- **Poste permanent** de catégorie B de la fonction publique territoriale, ouvert au recrutement par voie statutaire pour les titulaires ou en CDD de 36 mois pour les contractuels (renouvelable, pouvant déboucher sur un CDI).
- **Horaires et temps de travail** : vous travaillez sur une amplitude horaire de 38h par semaine. Hôtel de ville fermé le mercredi matin, une nocturne par semaine jusqu'à 20h (les mardis ou mercredis)
- **Télétravail** : possible 1 jour/semaine
- **Droits aux congés** : 25 jours de congés + 18 jours ARTT + 2 jours de fractionnement possibles
- **Rémunération** : rémunération indiciaire sur 13 mois avec calcul de reprise d'ancienneté, régime indemnitaire, prime annuelle, CIA
- **Action sociale** : Participation de l'employeur à la mutuelle et à la prévoyance à travers le dispositif PLURELYA offrant un large accès à des avantages : chèques vacances, coupons sport, tarifs cinéma?
- **Evolution professionnelle** : plan de formation proposé, accès facilité aux formations CNFPT, mobilité interne
- **A l'hôtel de ville** : accès à un parking gratuit, réseau bien desservi, environnement et cadre de travail agréable proche du lac de la Sourderie.

[Candidater](#)

