



**La Ville de VIARMES (Val d'Oise) 5 451 habitants**  
**Recrute Directrice/Responsable des Ressources Humaines**  
**Cadres d'emplois des Rédacteurs ou Adjointes Administratifs**  
**TITULAIRE ou à défaut CONTRACTUEL**

*Sous l'autorité de la Directrice Générale des services, vous aurez la Responsabilité des Ressources humaines avec l'assistance d'un gestionnaire Paie/Carrière*

**Missions principales :**

- + Garantir la bonne gestion administrative et statutaire des dossiers des agents (90 agents en moyenne) incluant le CCAS.
- + Etablir les rapports et les déclarations de données sociales obligatoires : RASSCT (Rapport Annuel Santé, Sécurité et Conditions de travail), RSU (Rapport Social Unique), FIPHFP ...
- + Gérer l'instance paritaire (Comité Social Territorial)
- + Elaborer et suivre le budget de la masse salariale et des mouvements du personnel
- + Piloter le plan de formation
- + Veiller à la bonne gestion des absences et de l'indisponibilité physique (AT, Maladie Professionnelle, CLM, CLD ...)
- + Constitution et suivi des dossiers de retraites
- + Veille juridique relative aux Ressources Humaines
- + Conseil, information et accompagnement auprès des agents et des élus
- + Rédiger les notes de synthèses des points RH pour le Conseil Municipal et préparer les délibérations correspondantes
- + Encadrement d'un agent « gestionnaire Paie/Carrière »

**Missions transversales :**

- + Création et/ou actualisation des fiches de postes pour l'ensemble du personnel
- + Gestion administrative de la procédure des entretiens professionnels annuels
- + Définition des profils de postes selon expression des besoins, élaboration des annonces
- + Participation aux recrutements

**Compétences et Qualités requises :**

**Savoirs Socioprofessionnels**

- + Connaissances de la réglementation de la Fonction Publique Territoriale et des éléments essentiels du Code Général des Collectivités Territoriales.
- + Notions renforcées du statut de la FPT.
- + Maîtrise des procédures carrière/paie.
- + Maîtrise des dossiers afférents aux ressources humaines (Promotion interne, entretiens professionnels, Instance paritaire, avancements, DSN ...)

## **Savoirs Généraux**

- ✦ Maîtrise des outils bureautiques et connaissance des logiciels métiers (BL-RH, Net Entreprise, CNRACL, URSSAF, etc...).
- ✦ Aisance rédactionnelle et relationnelle.
- ✦ Disponibilité et assiduité.
- ✦ Force de Proposition et Méthodique.
- ✦ Organisation.
- ✦ Management
- ✦ Rigueur et discrétion (devoir de réserve sans faille).

*Expérience sur un poste similaire idéale*

### **Horaires de travail :**

Lundi, Mardi, Jeudi, Vendredi 8h30 à 12h00 – 13h30 à 18h  
Mercredi de 8h30 à 12h00.

Disponibilité ponctuelle à prévoir pour participation  
(Réunions, phase de recrutement, Conseils Municipaux ...)

### **Conditions de recrutement :**

**Poste à pourvoir au 2 septembre 2024.**  
**Rémunération statutaire**  
**+ Régime Indemnitare**  
**+ avantage CNAS (selon conditions d'ancienneté)**

**Les candidatures sont à transmettre (lettre manuscrite + C.V.)**  
**A Monsieur le Maire de Viarmes, Place Pierre Salvi, 95 270 Viarmes**  
**Renseignements auprès de la D.G.S.**  
**Au 01.34.09.26.22 ou par mail à : [dgs@viarmes.fr](mailto:dgs@viarmes.fr)**