

## LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

# Coordinateur.trice de l'administration des ressources humaines

### DÉFINITION DU POSTE

**Cadre d'emploi :** Rédacteur.trice

**Type d'emploi :** Poste permanent à temps complet

#### POSITION DANS L'ORGANIGRAMME

**Direction :** Direction des Ressources humaines

**Sous la responsabilité hiérarchique directe :**

Responsable du service Administration des ressources humaines et Communication interne

#### RECRUTEMENT ET RÉMUNÉRATION

Rémunération selon conditions statutaires  
Recrutement par voie statutaire ou contractuelle

### CONDITIONS D'EXERCICE

#### Horaires spécifiques :

Horaires administratifs  
RTT

#### AVANTAGES (\*sous conditions)

- Prime annuelle
- Régime indemnitaire
- Complément Indemnitaire Annuel
- Participation employeur aux frais de transport et mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Adhésion au C.N.A.S.

### MISSIONS DU POSTE

La Direction des Ressources Humaines est composée de 2 secteurs : le Service Administration des Ressources Humaines et communication interne et le service Emploi et Développement des Compétences.

La démarche engagée depuis plusieurs mois vise à réaffirmer le rôle de cette direction dans sa mission de garant du bon fonctionnement de la collectivité en matière RH. Au travers du respect des règles basées sur un principe d'équité de traitement, cette démarche repose sur une professionnalisation des équipes dans certains domaines d'expertise, y compris face aux évolutions constantes du statut et des pratiques.

Cet objectif répond également à la volonté de développer la mission de conseil et d'accompagnement des services ainsi que des agents.

Dans ce contexte, la ville de Châtillon souhaite renforcer son équipe par un.e Coordinateur.trice pour le service de l'administration des ressources humaines et de la communication interne, qui aura pour principales missions, en lien étroit et sous l'autorité de la responsable du service de :

- Participer à la mise en œuvre de la politique RH définie au sein de la collectivité
- Définir un plan d'actions afin de consolider la gestion intégrée de l'activité dans un objectif d'efficience et de continuité
- Participer à la montée en compétences des gestionnaires dans un contexte de changements réglementaires majeurs au travers de la diffusion d'informations et de l'élaboration/mise à jour des procédures de gestion
- Etre le.la garant.e du bon déroulement du processus de paie à chacune de ses différentes étapes, des modalités de recueil des éléments jusqu'aux déclarations annuelles
- Participer à l'élaboration du bilan social et à la consolidation des données
- Contribuer à la rédaction du Mensuel RH et à la mise à jour de l'intranet
- Etre force de proposition pour toute amélioration pour le bon fonctionnement du service
- Assurer l'intérim de la responsable du service en cas d'absence.

## LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

# Coordinateur.trice de l'administration des ressources humaines

### COMPETENCES REQUISES

Savoirs	Savoir faire	Savoir être
Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale	Capacité à analyser et à interpréter les textes règlementaires	Rigueur, organisation, discrétion professionnelle, droit de réserve
Maîtrise des procédures liées à la carrière et à la paie	Capacité à gérer les échéanciers	Aptitude au travail en équipe
Utilisation d'un SIRH (CIRIL souhaité)		Qualités relationnelles et aptitudes à l'écoute
Connaissance DSN (PASRAU)		

### RELATIONS

#### Relations internes

· Responsable du service Administration des ressources humaines et communication interne, Directrice Générale Adjointe Ressources, , Agents de la DRH, Responsables de service, Agents de la collectivité

#### Relations externes

· Structures ou personnes extérieures dans le cadre des missions assurées