



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

AVIS DE VACANCE DE POSTE **Direction des Ressources Humaines** **Chargé.e du dialogue social et des affaires** **disciplinaires (h/f)** **Réf : 22-031**

Au sein de la direction des Ressources Humaines et sous la responsabilité de ou du Directeur.trice, la ou le chargé.e du dialogue social et des affaires disciplinaires participe à la définition et au partage de la politique de ressources humaines dans les domaines qui lui sont confiés :

MISSIONS

- Conduire ou participer aux projets transversaux de la DRH.
- Être le référent pour les questions disciplinaires et contentieux.
- Être le référent pour les questions relatives aux droits syndicaux.
- Être le référent pour l'organisation du Comité technique paritaire.
- Participer à l'élaboration des délibérations.
- Assurer la veille réglementaire.

ACTIVITES

Conduire ou participer aux projets transversaux de la DRH

- ✓ Mettre en place une démarche de conduite de projets : organiser le rétro planning, les groupes de travail et l'élaboration des livrables (lettres de cadrage, notes, rapports, documents de travail, délibérations...).
- ✓ Mettre en place les outils de suivi et d'évaluation.

Référent pour les questions relatives aux droits syndicaux

- ✓ Organiser en concertation avec les organisations syndicales la refonte du protocole d'exercice des droits syndicaux et tout document partagé relatif à l'exercice du droit syndical dans le cadre du suivi règlementaire du droit syndical.
- ✓ Mettre en place en concertation avec les organisations syndicales un outil de suivi des droits syndicaux.
- ✓ Être l'interlocuteur des représentants syndicaux et des encadrants sur les questions relatives au droit syndical.

Référent pour les questions disciplinaires et contentieuses

- ✓ Organiser le suivi des demandes de sanction et leur transmission aux instances, conseiller les encadrants.
- ✓ Rédiger et suivre les saisines du conseil de discipline.
- ✓ Assurer l'interface avec le service carrière-paie.
- ✓ Suivre les dossiers contentieux de la direction en lien avec le service carrière paie, le service des affaires juridiques et les avocats de la ville.

Référent pour l'organisation du Comité technique paritaire

- ✓ Recueillir et travailler les projets d'organisation, de modification, de transformation



LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES POLE ORGANISATION-EMPLOI-COMPETENCES

VOUS INFORME

d'organigrammes avec les directions, en lien avec le responsable du service OEC, et les autres dossiers relevant de la compétence du CTP,

- ✓ Organiser le calendrier des séances, préparer le rétro planning,
- ✓ Organiser la validation des dossiers et leur transmission,
- ✓ Organiser la séance et y participer, et rédiger le compte rendu, organiser la transmission et approbation du compte rendu par les élus.

DIPLOMES / PROFIL

Diplôme en RH ou expériences professionnelles confirmées sur un poste similaire

Compétences attendues

- ✓ Maîtrise de la conduite de projet, la planification,
- ✓ Maîtrise de la construction et mise en œuvre d'une stratégie de recherche (benchmark),
- ✓ Connaissance des réglementations en vigueur dans son secteur (statut de la FPT, droit syndical, procédure disciplinaire et contentieux administratif),
- ✓ Qualités rédactionnelles,
- ✓ Maîtrise des logiciels de bureautique,

Aptitudes professionnelles

- ✓ Rigueur et organisation, autonomie, esprit d'initiative, discrétion professionnelle,
- ✓ Sens du travail en équipe et du service public,

CADRE STATUTAIRE

Poste de catégorie A-Attaché.e

HORAIRES ET LIEU DE TRAVAIL

37 H 30 · Temps non complet, précisez le nombre d'heures par semaine :

Horaires : **8 h 30 – 12h00 / 13h30-17h30**

Contraintes particulières : nombreux déplacements

Lieu : Hôtel de Ville

Merci d'adresser votre candidature **avant le 1^{er} décembre 2022** à :

Monsieur le Maire
service.recrutement@ville-bagnolet.fr