

# OFFRE D'EMPLOI

## Gestionnaire Ressources Humaines

Cadre d'emplois des adjoints administratifs ou des rédacteurs.

Pôle : Ressources

Direction : Direction des Ressources Humaines

Intitulé du poste : Gestionnaire RH

Nombre de poste : 1

### L'employeur

Située cœur de la Provence Verte dont elle est la capitale, la Ville de Brignoles est idéalement localisée entre Toulon, Nice et Marseille. Cette position stratégique et la desserte du territoire communal par la Nationale 7 et l'autoroute A8, sont autant d'atouts pour favoriser le développement de deux zones d'activités économiques au sein desquelles des entreprises d'envergures nationales et internationales sont aujourd'hui implantées.

Brignoles est aussi une ville historique, capitale des Comtes de Provence, elle s'enorgueillit d'un patrimoine architectural riche avec des sites et des monuments classés monuments historiques et des empreintes d'une présence gallo-romaine.

La ville de Brignoles offre un cadre de vie qualitatif au centre de la Provence Verte, à proximité de la mer méditerranée et de l'arrière-pays varois.

Vous y trouverez toutes les commodités nécessaires à la garde d'enfants (crèches, assistantes maternelles), à l'instruction (écoles, collèges, lycées), à la santé (Pôles médicaux, hôpital) et aux loisirs avec des équipements récents, un réseau associatif dynamique et varié, un conservatoire.

L'art de vivre y est aussi cultivé avec une programmation culturelle et événementielle tout au long de l'année, des temps forts comme le festival des arts de rue Les Médiévales, la Fête de la Prune, fruit emblématique de la commune, mais aussi la Foire de Brignoles, rendez-vous incontournable où les produits du terroir sont valorisés.

Rejoindre les équipes des services municipaux de la ville de Brignoles, c'est rejoindre une équipe dynamique et soudée composée de 300 agents qui œuvre au quotidien pour réaliser le projet de territoire défini par Monsieur le Maire.

### Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines et au sein d'une équipe de 5 agents, vous assurez la gestion statutaire des carrières et la gestion du temps de travail des agents titulaires et contractuels.

Vous participez au sein de l'équipe, à l'évolution des pratiques vers une gestion intégrée partielle et une polyvalence accrue sur les différents volets de la gestion des ressources humaines (carrière, temps de travail, gestion des dossiers de maladie, formation...).

### Missions et activités du poste :

- Gestion des carrières :
  - Déclarations des vacances d'emplois
  - Mise à jour du tableau des effectifs,
  - Recrutement des agents statutaires : mise en stage, classement, titularisation, mutation
  - Constitution, tenue et actualisation des dossiers individuels des agents,
  - Elaboration des actes administratifs relatifs à la carrière des agents,
  - Suivi et gestion des changements de positions statutaires (mise à disposition, détachement...)
  - Suivi des évolutions statutaires
  - Suivi, gestion et mise en œuvre des procédures d'avancements d'échelon, de grade, de promotion interne
  - Elaboration et suivi des contrats des agents contractuels dans le respect de la réglementation et des procédures
  - Gestion des procédures disciplinaires
  - Gestion des dossiers retraite (analyses, constitutions, validations)
  - Médailles du travail
  - Suivi et gestion de tableaux de bords
  
- Gestion des congés pour raison de santé
  - Constitution et suivi des dossiers de saisine des instances médicales
  - Suivi et élaboration des actes administratifs des dossiers de congés pour raison de santé (congés de maladie, CITIS pour accident de service et maladie professionnelle...)
  - Déclaration et interface auprès des partenaires santé (médecine préventive, médecins agréés assureur statutaires...)
  - Gestion des visites médicales
  - Participation à l'élaboration de tableau de bord en lien avec l'absentéisme

- Gestion du temps de travail
  - Gestion du système automatisé du temps de travail
  - Gestion des congés (annuels, ARTT, Compte Epargne Temps, autorisations spéciales d'absence...)
- Information et conseil auprès des agents sur leurs droits et obligations
- Accueil téléphonique et physique
- Participation à la gestion de dossiers spécifiques de la direction (modernisation et dématérialisation des outils et des procédures, Rapport Social Unique...)

#### Profil recherché :

- Diplôme de niveau Bac +2 à Bac +3 en ressources humaines, gestion des administrations ou domaine équivalent.
- Expérience indispensable dans le domaine de la carrière et de la gestion du temps de travail, une connaissance du domaine de la paie serait un plus
- Très bonne connaissance des règles statutaires
- Maîtrise d'un logiciel métier RH de la Fonction Publique Territoriale et idéalement du logiciel CIRIL et du pack office
- Organisation, rigueur, fiabilité, rapidité d'exécution et capacité à alerter
- Esprit d'anticipation et de synthèse
- Discrétion
- Esprit d'initiative, travail en autonomie
- Esprit d'initiative, capacité à prioriser
- Très bon relationnel, travail en équipe et esprit de communication

#### Conditions de travail :

- Poste basé à l'Hôtel de Ville
- Temps de travail 36h ou 37h30 au choix
- Rémunération statutaire, RIFSEEP, titres restaurant, participation mutuelle, COS,

#### Date de prise de fonctions :

- Prise de fonctions au 01/12/2025.

#### Modalités de candidature :

- Lettre de motivation + CV à adresser à Monsieur le Maire de Brignoles, 9 Place Carami, BP 307, 83 170 BRIGNOLES ou à recrutement @ brignoles.fr avant