

La ville de SOYAUX recrute

1 Directeur/ Directrice des Ressources Humaines

Cadre d'emplois des Attachés territoriaux - catégorie A (filière administrative)

Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux – catégorie B (filière administrative)

Poste à pourvoir le 01/06/2026

Forte de ses 10398 habitants, troisième ville du département de la Charente et seconde ville de la Communauté d'Agglomération de GrandAngoulême après Angoulême, la commune de Soyaux occupe une position de choix dans cet ensemble de 144 000 habitants et dispose d'atouts majeurs pour accompagner son essor ; un cadre de vie agréable, des facilités d'accès, des zones économiques en développement et des sites naturels préservés.

C'est dans un esprit d'amélioration continue des services municipaux que nos collaboratrices et nos collaborateurs se mobilisent chaque jour pour notre ville, la préservation de ses espaces naturels et le bien vivre de ses habitants. Leur implication, leur engagement et leur capacité d'innovation sont essentiels. Rejoignez-nous et montrons ensemble le meilleur du service public !

Description des missions

Placé(e) sous l'autorité du Directeur Général Adjoint, vous devrez :

- Assurer le management du service RH ; animer, coordonner et encadrer l'activité RH de la collectivité
- Coordonner, gérer et contrôler l'ensemble des procédures de gestion administrative et statutaire du personnel et réaliser la gestion et le suivi statutaire des carrières et l'organisation administrative du temps de travail
- En lien avec le DGA, conduire et porter le dialogue social avec les organisations syndicales

Activités principales

Assurer l'accompagnement et l'encadrement de l'équipe du service RH (gestionnaire RH paie, gestionnaire RH compétences et gestionnaire RH polyvalent)

Assurer la gestion statutaire des carrières et tenir à jour les dossiers individuels des agents

Proposer et mettre en œuvre les dispositifs de déroulement de carrière dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques

Piloter le projet de GPEEC

Assurer la veille juridique, réglementaire et jurisprudentielle dans le domaine RH

Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement

Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, demande retraites, dossiers et procédure d'invalidité, convention de mise à disposition, etc.)

Piloter l'application des Lignes Directrices de Gestion et préparer les dossiers et dresser les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude pour la promotion interne et les avancements de grades

Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services, de la direction et des élus

Assurer la gestion administrative du temps de travail et, à ce titre, organiser, sécuriser et adapter les dispositions relatives au temps de travail

Définir les indicateurs de suivi de l'absentéisme et analyser les résultats

Assurer l'élaboration du Rapport Social Unique

Assurer un conseil auprès des services en matière d'organisation du temps de travail

Préparer les réunions du CST et en assurer le suivi

Renseigner les services sur la procédure disciplinaire, organiser la procédure contradictoire et veiller au respect des droits de la défense, préparer les dossiers pour le conseil de discipline et en assurer le secrétariat et contrôler les actes administratifs portant sanction à l'issue de la procédure

Assurer la mise en œuvre de l'information RH auprès des services et des agents

Conduire la politique de prévention des risques de la collectivité, notamment le suivi du DUERP et du diagnostic relatif aux RPS

Assurer le pilotage de la démarche Marque Employeur

Profil recherché

Avoir une maîtrise totale et impérative du statut de la Fonction Publique Territoriale

Avoir une forte connaissance en matière de gestion du temps de travail au sein des collectivités territoriales

Avoir une forte expertise et maîtrise des textes réglementaires relatifs à la gestion du temps de travail et des absences

Connaître les enjeux de l'absentéisme au sein de la collectivité

Connaître le fonctionnement du contrôle de légalité

Maîtriser le cadre réglementaire en matière de gestion des retraites

Connaître le droit syndical et notions relatives au Code du travail

Maîtriser les règles relatives à l'accès aux documents administratifs et à la tenue des dossiers individuels

Avoir des notions fondamentales sur la GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, etc.)

Connaître le cadre juridique disciplinaire

Avoir des notions relatives à la réglementation portant sur la protection sociale

Connaître l'existence des partenaires en matière de gestion des retraites (CNRACL, régime général, IRCANTEC, etc.)

Connaître l'organisation de la collectivité et avoir des connaissances sur les instances, les processus et les circuits de décision de la collectivité

Concevoir et mettre en œuvre des indicateurs de suivi et des bases de données partagées

Capitaliser et communiquer sur les projets engagés et accompagnés par la collectivité

Repérer et réguler les conflits

Qualités relationnelles et capacité à travailler avec une multitude d'acteurs et de partenaires et de manière transversale.

Capacité à manager

Rigueur, pédagogie et esprit d'observation et d'analyse

Conditions d'exercice

Lieu d'affectation : Pôle administratif municipal, 14 boulevard Léon Blum 16800 SOYAUX

38H hebdomadaires, du lundi au vendredi de 9H à 12H30, 13H15 à 17H15 (disponibilité demandée)

25 jours de congés annuels et 17 jours de RTT

Rémunération indiciaire + régime indemnitaire + CIA

Inscription au Comité National d'Action Sociale

Association du personnel

Participation de l'employeur à la garantie prévoyance et à la mutuelle complémentaire santé

Activités proposées par la mairie (sport agents/ sophrologie)

Expérience sur un poste similaire fortement souhaitée, grande disponibilité

Candidature à adresser **avant le 03/04/2026**

Par courrier à : Monsieur le Maire de SOYAUX, service des ressources humaines, 235 avenue du Général de Gaulle 16800 SOYAUX

Par mail à : erik.desmet@mairie-soyaux.fr
