

# RESPONSABLE ADJOINT AU POLE ADMINISTRATION GENERALE EN CHARGE DES RESSOURCES HUMAINES ET DU CONSEIL JURIDIQUE (F/H)

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNE DE LOCTUDY  
Mairie - place des anciens combattants  
29125Loctudy cedex

4101 habitants

**Référence :** 0029221000806977

**Date de publication de l'offre :** 06/10/2022

**Date limite de candidature :** 20/10/2022

**Poste à pourvoir le :** 01/01/2023

**Type d'emploi :** Emploi permanent - vacance d'emploi

**Ouvert aux contractuels** Oui (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

**Temps de travail :** Complet

**Durée :** 35h00

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** Pôle administration générale

## Lieu de travail :

### Lieu de travail :

Mairie - place des anciens combattants  
29750 Loctudy cedex

## Détails de l'offre

### Grade(s) :

Attaché  
Rédacteur principal de 1ère classe  
Rédacteur principal de 2ème classe  
Rédacteur

**Famille de métier :** Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération

**Métier(s) :** Directeur ou directrice des ressources humaines  
Responsable des affaires juridiques

### Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité du responsable du pôle administration générale et en lien étroit avec la directrice générale des services, le responsable adjoint au pôle administration générale en charge des ressources humaines et du conseil juridique aura pour missions principales :

- Assurer la gestion des ressources humaines en pilotant les projets structurants et en supervisant le suivi de la carrière des agents
- Sécuriser et garantir le bon fonctionnement de l'administration générale
- Apporter un soutien juridique aux différents services.

### Profil recherché :

Connaissances  
Connaissance du statut de la fonction publique territoriale  
Notions fondamentales de la GRH  
Cadre juridique d'élaboration des actes administratifs  
Maîtrise des règles financières, comptables et marchés publics  
Logiciels: Word, Excel, Powerpoint , Berger Levrault, SEGILOG , NTIC

Savoirs-faire

Respecter la confidentialité des informations et des données.

---

Recueillir et exploiter des données avec méthode  
Appliquer la réglementation et les procédures  
Gérer et actualiser une base de données  
Cibler les attentes et orienter le public.  
S'exprimer correctement oralement et par écrit  
Se tenir informé de l'évolution réglementaire et législative  
Communiquer  
Informé  
Rédiger  
Contrôler  
Prioriser  
Accueillir  
Réaliser la saisie de documents de formes et de contenu divers.

Savoir être  
Méthodique  
Organisé  
Qualités relationnelles  
Rigoureux  
Autonome  
Capacités managériales  
Devoir de réserve

**Missions :**

1- Gestion des ressources humaines

Conduire les projets structurants RH en lien étroit avec la Directrice générale des services  
Assurer le suivi et la mise en œuvre des actions inscrites dans les lignes directrices de gestion  
Coordonner les projets liés à la gestion du personnel (plan de formation, prévention des risques professionnels...)  
Participer aux réflexions concernant la modification des organisations

Coordonner l'élaboration du rapport social unique

Superviser le suivi de la carrière des agents (de la prise de fonctions au départ) et la gestion de la paye

Traiter les situations RH complexes en lien étroit avec la Directrice générale des services

Apporter conseils et expertise RH aux responsables de services et aux agents

Management de l'équipe dédiée

2- Conseils juridiques et financiers

Supervision juridique et administrative des instances  
Appui à l'organisation administrative et réglementaire des instances en lien avec les responsables de service  
Superviser la préparation et les suites administratives du conseil municipal en lien avec la Directrice générale des services  
Sécuriser la légalité des actes (arrêtés, décisions prises par délégation, délibération, conventions...)

Management de l'équipe dédiée

Apporter un soutien juridique aux différents services  
Veille et analyse juridique et règlementaire  
Sécurisation et suivi des AOT

Assistance financière et appui aux services  
Participer, en appui du responsable de pôle, à la mise en place d'une stratégie financière  
Élaborer les rapports d'activité de la collectivité avec l'appui des services

Rédiger et superviser le suivi des conventions d'objectifs et de moyens avec les associations

Participer à toute autre activité ou conduire des projets nécessaires au bon fonctionnement des services

**Contact et informations complémentaires :** Rémunération indiciaire + 13ème mois + IFSE + participation Prévoyance + adhésion CNAS

Renseignements complémentaires : [rh@loctudy.fr](mailto:rh@loctudy.fr)

Candidature (CV + lettre de motivation -+ dernier arrêté de situation administrative + copies des diplômes) à adresser à Madame le Maire par mail ([rh@loctudy.fr](mailto:rh@loctudy.fr)) ou par courrier (Mairie - Place des anciens combattants - 29750 Loctudy)

Téléphone collectivité : 02 98 87 40 02