



**La Ville de La Teste de Buch**  
**Bassin d'Arcachon**  
**Région Nouvelle Aquitaine**

**Recrute son/sa**  
**Chargé(e) de mission dossiers**  
**et projets RH – H/F**

*Cadre d'emplois des Rédacteurs, catégorie B*  
*Titulaire ou Contractuel*

**La Teste de Buch** est la ville la plus importante et le principal pôle économique du Bassin d'Arcachon. La commune est desservie par le TER à seulement 45 minutes de Bordeaux.

Avec plus de 100 métiers, la collectivité emploie près de 650 agents titulaires et contractuels dans des domaines d'activités variés : urbanisme, espaces verts, petite enfance, éducation- jeunesse, sports, services techniques, état civil, finances, ....

Mais la Teste de Buch c'est aussi une municipalité dynamique, qui souhaite donner un nouvel élan à sa commune en s'engageant dans une démarche de progrès afin d'obtenir un label de Responsabilité Sociétale des Organisations (RSO) Lucie 26000 pour l'été 2025.

**Venez rejoindre la direction des ressources humaines**, composée de 15 personnes et 3 pôles. Au sein du pôle carrière, contrats, rémunération et budget, vous aurez pour missions :

- **Dossiers et projets RH**

Piloter le Rapport Social Unique (RSU) et la rapport égalité professionnelle hommes femmes pour la ville et le CCAS et procéder aux requêtes nécessaires sur CIRIL,

Réaliser des études rétrospectives et prospectives de coûts, d'absentéisme, protection sociale complémentaire, etc...,

Etre un appui technique de la DRH : participer aux différents projets et ou dossiers d'outils et méthodes d'aides à la décision et dossiers complexes,

Etre référent-e Service Métiers Déconcentrés (SMD) - dossier des agents et organigramme sur CIRIL,

Etre référent-e transformation numérique,

Participer à l'accompagnement au changement sur les volets de transformation numérique et

Responsabilité Sociétale des Organisations (RSO) au sein de la DRH,

Participer à la préparation et au suivi budgétaire,

Assurer le bon déroulement des élections professionnelles, des documents y afférent et des suites à donner.

- **Gestion des carrières**

Élaborer des actes administratifs complexes (délibération, note de synthèse, conventions),

Organiser la constitution, le classement la mise à jour, la tenue l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents et par voie dématérialisée. Préparer les éléments nécessaires à la consultation des dossiers du personnel.

- **Gestion des absences et tableaux de bord**

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

Elaborer et suivre des tableaux de bord relatifs à l'absentéisme compressible (maladie ordinaire, accidents du travail).

- **Gestion administrative**

Etre référent-e administratif-tive du pôle,

Gérer les courriers complexes du DRH via notamment le progiciel Acropolis (Gestion Electronique des Documents),

Collaborer au suivi et à la mise à jour des informations sur le site extranet,

Assurer la tenue et la mise à jour des absences du pôle,

Gestion dématérialisée des congés.

**Votre profil :**

- Etre titulaire du grade de Rédacteur et/ou d'une formation spécialisée en ressources humaines,
- Une expérience professionnelle de 3 à 5 ans est souhaitée,
- Maîtriser le statut de la fonction publique et savoir actualiser ses connaissances,
- Bonne connaissance des notions fondamentales de la GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, etc.),

- Connaître l'organisation de la collectivité et de l'établissement public,
- Appréhender les processus et circuits de décision,
- Connaître les textes réglementaires relatifs à la gestion du temps de travail et des absences,
- Maîtriser les enjeux de l'absentéisme,
- Maîtriser le progiciel CIRIL RH et Adelyce, notamment les module absences, organigramme., agents, serait un plus,
- Maîtriser les logiciels de bureautique (Word, Excel et Powerpoint),
- Savoir élaborer et suivre des tableaux de bord,
- Savoir travailler en transversalité et en partenariat avec les services de la Direction, de la collectivité et du CCAS,
- Etre autonome et rigoureux,
- Savoir anticiper et gérer les échéances,
- Etre capable de définir des priorités,
- Avoir l'esprit de synthèse,
- Etre force de proposition,
- Faire preuve de pédagogie pour accompagner et renseigner les agents,
- Grande confidentialité,

### Conditions de rémunération et avantages principaux :

- Rémunération statutaire + IFSE ( entre 1700€ et 2000€ net mensuel avant prélèvement à la source) + CIA annuel (sous conditions d'éligibilité)
- 38H45 hebdomadaires (25 jours de congé annuel et 20 RTT),
- CET (Compte Epargne Temps) pouvant être monétisé dès le 16<sup>ème</sup> jour,
- Participation de l'employeur aux cotisations de mutuelle santé et de prévoyance labellisées,
- Remboursement des frais de transports en commun à hauteur de 75%,
- Adhésion au COES (Comité des Œuvres Sociales) : service de billetterie à tarif réduit (cinéma, spectacle, sorties culturelles ...), participation aux frais de garde jeunes enfants, rentrée scolaire, chèques vacances, etc.
- Carte Restaurant et avantages négociés
- Politique de Qualité de Vie au Travail (expérimentation Télétravail, salle de sport gratuite, médecin du travail, psychologue du travail, etc.)

### Comment postuler :

Envoyez vos CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Maire **avant le 29 juin 2024**,

- Par courrier :  
Monsieur le Maire – Hôtel de Ville – BP 50105 – 33164 LA TESTE DE BUCH Cedex,
- Par mail :  
[drh@latestedebuch.fr](mailto:drh@latestedebuch.fr)
- Renseignements auprès de la DRH au 05.56.22.35.18 ou [drh@latestedebuch.fr](mailto:drh@latestedebuch.fr)

*Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.*

*Cette annonce respecte la procédure de recrutement définie par le code général de la fonction publique relatif à la procédure de recrutement pour pourvoir les emplois permanents de la fonction publique territoriale ouverts aux agents contractuels, titre III, art L332-8 à L332-12.*

