

**La Ville de BOURGUEIL**

(3827 habitants)

(47 km de Tours)

(25 km de Saumur)

**Recrute par voie statutaire - à temps complet**

**Un Responsable des Ressources Humaines**

**Cadre d'emploi des Rédacteurs ou Attachés Territoriaux H/F**

**Poste à pourvoir au 1<sup>er</sup> janvier 2026**

**Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services et en relation avec le Maire, vous aurez pour missions la mise en œuvre des politiques de ressources humaines de la collectivité**

De manière générale, le/la Responsable du service des Ressources Humaines assure la gestion des ressources humaines de la collectivité (environ 70 agents). Il /elle supervise, organise et coordonne les activités de son service et est garant(e) de la bonne exécution de toutes ces activités en collaboration avec l'assistant RH.

Il/elle contrôle l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement dans tous les domaines.

Il/elle pilote la mise en œuvre des politiques de ressources humaines déterminées par les élus et la direction.

➤ **Missions :**

- Conduire le dialogue social : organisation et suivi du CST, préparer les séances (ordres du jour, rapports, comptes rendus) et mettre en œuvre les décisions issues des instances.  
Organiser les élections des représentants du personnel.
- Etablir annuellement et assurer la diffusion du bilan social (RSU).
- Organiser la communication et l'information RH des agents et des services.
- Supervision de la paie et des carrières : application de la réglementation, élaboration des actes administratifs et courriers y afférent ; tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents.
- Concevoir, mettre en œuvre, piloter et évaluer le plan de formation.
- Gestion des procédures disciplinaires.
- Gestion du temps de travail.
- Participer à la définition, à la mise en œuvre et au suivi de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail ; Suivre le document unique dans le cadre d'une politique de prévention.
- Gérer les dossiers d'absentéisme liés à l'indisponibilité physique et mettre en œuvre la réglementation relative à la protection sociale (remboursement par les assurances) ; définir les indicateurs de gestion et développer les outils dédiés à l'absentéisme.
- Suivre les remboursements (assurance statutaires, FIPHFP, DAS, mutuelle prévoyance..).
- Gérer les dossiers de retraite et études de droit à pension.
- Elaborer le budget du personnel (chapitre 012) et suivre la masse salariale, concevoir les indicateurs des tableaux de bord.
- Veille et expertise : Suivi régulier des évolutions réglementaires, conseil statutaire et application des nouvelles dispositions.
- Rédiger les notes et délibérations pour le conseil municipal, assurer le suivi des actes administratifs.
- Définir et mettre en œuvre les procédures de recrutement des agents titulaires et non-titulaires dans le respect des statuts ; Tenir le tableau des emplois et des effectifs.

- Management : piloter l'activité, organiser le temps de travail, réaliser les entretiens professionnels.
- Être correspondant du CNAS
- Gérer des dossiers de recrutement et remplacements et du tableau des emplois,

➤ **Profil du poste :**

**\*SAVOIRS ETRE :**

- Esprit d'équipe,
- Discréction professionnelle, confidentialité,
- Assertivité,
- Rigueur, méthode, dynamisme,
- Autonomie,
- Sens des relations humaines et de la communication,
- Adaptabilité.

**\*SAVOIRS FAIRE :**

- Capacité à encadrer une équipe et à manager,
- Qualités rédactionnelles (notes, comptes rendus, délibération...),
- Maîtriser l'outil informatique et les logiciels métiers (e-Berger Levraut),
- Capacité à piloter des projets et à conduire des réunions.

**\*COMPETENCES REQUISES :**

- Très bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale (FPT), réglementation RH, rémunération, gestion des carrières et retraites,
- Formation supérieure Bac +3 en gestion des ressources humaines, droit public, management ou sciences sociales,
- Expérience sur un poste similaire dans une collectivité territoriale ou un établissement public,
- Pédagogie adaptée pour informer et expliquer l'application de la réglementation et des procédures.

➤ **Rémunération :** statutaire + régime indemnitaire en vigueur dans la collectivité

➤ **Avantages sociaux :** chèques-déjeuner - adhésion au CNAS – participation employeur à la mutuelle santé et prévoyance – amicale du personnel

**Travailleurs handicapés**

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 code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

**Adresser CV et lettre de motivation manuscrite avant le 15/11/2025 à :**

**Monsieur le Maire de la Ville de Bourgueil - Hôtel de Ville - 8 rue du Picard - 37140 BOURGUEIL**  
**ou par mail à [rh@bourgueil.fr](mailto:rh@bourgueil.fr)**  
**Contact : 02.47.97.25.02 ou 02.47.97.25.03**