

32 000 habitants - surclassée 40 000 à 80 000 habitants • Eure-et-Loir •  
650 agents permanents

## CHEF DU SERVICE GESTION DU PERSONNEL H/F

*Cadre d'emplois des rédacteurs - Catégorie B  
(Par voie statutaire ou contractuelle)*

Au sein de la Direction des Ressources Humaines et sous l'autorité de la Directrice Adjointe des Ressources Humaines, vous aurez la responsabilité de coordonner, gérer et contrôler l'ensemble des procédures relatives à la carrière et à la paie dans le cadre des règles statutaires. Vous aurez la charge de sécuriser les actes de gestion administrative et de garantir la fiabilité et la qualité des données.

### Activités :

- ▣ Activités générales :
- ▣ Coordonner l'activité du service,
- ▣ Suivre et contrôler la gestion du courrier entrant du service (accusé réception, courrier réponse, etc.),
- ▣ Contribuer et superviser l'élaboration du rapport social unique,
- ▣ Rédiger des projets de délibération, notes et études RH,
- ▣ Assurer le suivi des actes administratifs des concessions logements et remisage des véhicules,
- ▣ Contribuer à l'organisation des élections professionnelles,
- ▣ Assurer une veille réglementaire,
- ▣ Mettre en place des indicateurs de suivi d'activité et proposer des actions.
- ▣ Assurer une veille statutaire, législative et informer les services via le journal interne,
- ▣ Assurer toutes missions nécessaires au bon fonctionnement de la direction des ressources humaines,
- ▣ Piloter le budget du service (011),
  
- ▣ Activités liées à la carrière et à l'absence :
- ▣ Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement,
- ▣ Élaborer les actes administratifs complexes et contrôler ceux des gestionnaires carrière paie (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc.),
- ▣ Automatiser tous les actes administratifs (arrêtés, contrats, etc.),
- ▣ Superviser la gestion de toutes les absences en lien avec la responsable carrière-paie (maladie, accident du travail, maladie professionnelle, congés, autorisations d'absence exceptionnelle ...),
- ▣ Participer à la gestion des procédures disciplinaires,
- ▣ Mettre en place des outils de suivi de l'activité,
- ▣ Piloter le plan de promotion,
- ▣ Co-gérer la gestion des sanctions disciplinaires,
- ▣ Piloter les instances (CAP, CCP).
  
- ▣ Activités liées à la paie :
- ▣ Mettre en place toute action pour fiabiliser les éléments de paie (Elaboration d'un référentiel de saisie et de requêtes de contrôle, etc...)

### Profil :

Vous avez le diplôme du BAC. Vous maîtrisez l'environnement territorial et le statut de la fonction publique. Vous avez une bonne connaissance des règles de contrôle, de calcul et d'exécution de la paie, de l'élaboration budgétaire et de tableaux de bord sociaux. Vous maîtrisez les différents logiciels (Word, Excel, Civil Net RH et Finances, etc.). Vous avez la capacité à encadrer une équipe, à déléguer et à contrôler. Vous avez des qualités rédactionnelles. Vous êtes reconnu pour votre organisation, votre rigueur, votre sens des priorités, votre réactivité et votre disponibilité. Vous savez être force de proposition. Vous avez une capacité d'analyse et de synthèse. Vous êtes diplomate, vous avez le sens de l'écoute et savez faire preuve de discrétion professionnelle. Rejoignez-nous !

### Informations complémentaires :

Poste à pourvoir dès que possible  
Rémunération en fonction de l'expérience et avantages sociaux : prime annuelle, régime indemnitaire (RIFSEEP), RTT, participation mutuelle, CNAS

### Pour postuler :

Adresser votre CV et lettre de motivation à  
Monsieur le Maire par mail à [recrutement@ville-dreux.fr](mailto:recrutement@ville-dreux.fr) ou par courrier  
Direction des ressources humaines  
2, rue de Châteaudun – BP 80129  
28103 Dreux Cedex