

**OFFRE D'EMPLOI : responsable des ressources humaines,  
des affaires scolaires et sociales  
Rédacteur territorial ou Attaché territorial**

La commune de Bourganeuf, 2 800 habitants, 4ème commune de Creuse, s'inscrit dans une démarche de projets structurants (création d'un camping, requalification urbaine, pôle des énergies renouvelables) et de valorisation de ses atouts patrimoniaux et naturels (label « petite cité de caractère »).

Bourganeuf offre un cadre de vie préservé (zone Natura 2000 autour de la rivière Thaurion, site classé des Gorges du Verger) et de nombreux services (cinéma, salle culturelle, maison de santé, maison de l'Enfant, écoles, collège, lycée professionnel, hôpital,...). 43 agents composent ses services municipaux.

La commune de Bourganeuf recrute son responsable des ressources humaines, des affaires scolaires et sociales, par voie statutaire ou à défaut contractuelle.

**Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> janvier 2019**

**Date limite de candidature : 9/09/2018**

Poste à temps complet : 35 heures (organisation du travail en 39 heures/semaine travaillées et JRTT)

**Descriptif de l'emploi :**

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice Générale des Services, l'agent est chargé de la gestion des ressources humaines (43 agents), des affaires sociales et scolaires (3 écoles, 235 enfants scolarisés) :

**Responsable des Ressources Humaines :**

- Définition de la politique RH (diagnostic, propositions)
- Pilotage et mise en œuvre de la gestion administrative et statutaire (carrières, paye), accompagnement des agents et des services,
- gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (recrutements, formations, analyse prospective des besoins)
- communication interne, dialogue social
- hygiène et sécurité (document unique)

**Responsable des affaires sociales :**

- référent au CCAS (suivi des dossiers d'aide sociale, secours...), organisation du goûter des aînés et du colis de Noël
- représente la commune auprès des partenaires (UTAS, Creusalis, Préfecture, ARS,...) sur ces sujets
- réalise des tableaux de bord des actions menées et fait des propositions d'actions

**Responsable des affaires scolaires :**

- accueil des parents et inscriptions aux écoles
- conseils d'écoles et commissions affaires scolaires : suivi de la bonne réalisation des demandes des écoles (travaux, investissements, organisations), validées par l' élu

**Gestion d'équipe** (3agents administratifs, 4 atsem) : définition d'objectifs, plannings, formations, évaluations,...

**Autres missions, ponctuelles :** assurer la continuité du service (courrier, accueil physique et téléphonique)

**Profil demandé :**

- Expérience significative à un poste équivalent souhaitée (compétences RH, social, écoles)
- Connaissances du statut du personnel des collectivités territoriales, du droit du travail
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités locales, de leurs missions,
- Maîtrise des logiciels word, excel, outlook, internet,
- Bonne faculté d'adaptation et qualités relationnelles, écoute, diplomatie, aptitude à l'encadrement d'équipe
- Sens du service public (égalité, continuité), devoir de réserve et de discrétion
- Capacité d'analyse et d'anticipation, sens des responsabilités, sérieux, capacité d'organisation, autonomie, esprit d'équipe.

Lettre de motivation et CV à adresser **avant le 9/09/2018** à Monsieur le Maire de Bourganeuf, Place Hôtel de Ville, 23400 Bourganeuf ou par mail : [dgs@bourganeuf.fr](mailto:dgs@bourganeuf.fr)

Contact et informations complémentaires : Cécile LAGRANGE, DGS (06 08 57 19 27 ou [dgs@bourganeuf.fr](mailto:dgs@bourganeuf.fr)),

site internet de la ville : [www.bourganeuf.fr](http://www.bourganeuf.fr)