

LA VILLE DE CHÂTILLON RECRUTE

Chargé.e de missions RH et Juridique

DEFINITION DU POSTE

CADRE D'EMPLOI :

- Attaché Territorial - Catégorie A

TYPE D'EMPLOI :

- Poste permanent à temps complet

POSITION HIERARCHIQUE

- Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice des Ressources Humaines

RECRUTEMENT ET REMUNERATION

- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
- Rémunération selon conditions statutaires

CONDITIONS D'EXERCICE

TEMPS DE TRAVAIL HEBDOMADAIRE

- 39 heures hebdomadaires
- 25 jours de congés annuels
- 23 jours de RTT (journée de solidarité déduite)

AVANTAGES

- Régime indemnitaire
- Complément Indemnitaire Annuel
- Prime annuelle
- Participation employeur aux frais de transport, mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Forfait mobilité durable
- Politique Sociale Attractive avec Adhésion au C.N.A.S. et aux ateliers internes Q.V.T (Qualité de Vie au Travail)
- Formations tout au long de la carrière
- Restaurant inter entreprise

CONTEXTE

La ville de Châtillon, 38 000 habitants, située dans les Hauts-de-Seine est un territoire attractif et dynamique, en proximité immédiate du cœur économique de Paris. En plein essor, grâce à son développement et à l'aménagement de son territoire, la ville a développé de nombreux services pour sa population.

Face aux enjeux RH, la Direction des Ressources Humaines composée de 2 services « Administration du Personnel » et « Emploi et développement des compétences » a pour missions de veiller quotidiennement au respect des règles d'équité de traitement ainsi qu'à l'accompagnement des agents et des services.

Rompue au statut de la Fonction publique territoriale, vous apportez votre expertise juridique et venez en appui sur certains projets portés par la Direction des Ressources Humaines.

MISSIONS PRINCIPALES

Apporter une expertise statutaire et juridique RH :

- Conseiller les responsables de service en matière de droit public et aux évolutions réglementaires ;
- Gérer les dossiers contentieux en collaboration avec la DRH et la responsable de service de l'administration du personnel ;
- Instruire la discipline ;
- Gérer les dossiers complexes autour de la carrière des agents ;
- Réaliser des études et des analyses de fond ;
- Rédiger des rapports, notes et délibérations présentées au Conseil municipal ;
- Renseigner et accompagner les agents sur leur dossier de retraite (activités publiques et privées) et faire le lien avec le gestionnaire carrière ;
- Assurer une veille juridique.

Participer au dialogue social avec la DRH

- Organiser, préparer et assister aux réunions avec les instances représentatives du personnel (Comité Social Territorial, F3SCT...) ;
- Élaborer les ordres du jour, rédiger les supports et veiller au suivi des engagements.

Contribuer à la mise en œuvre de certains projets transversaux.

PROFIL

Diplômé (e) en droit public, vous justifiez d'une expérience similaire, idéalement en collectivité territoriale.

Compétences attendues :

Connaissances en droit de la fonction publique

Bonnes capacités rédactionnelles et d'analyse juridique.

Sens de la confidentialité, rigueur et organisation.

Aisance relationnelle et aptitude à travailler en équipe.

Force de proposition et esprit d'initiative.