



# VENELLES

Département des Bouches-du-Rhône  
Métropole Aix-Marseille-Provence

## OFFRE D'EMPLOI

### ADJOINT(E) A LA DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES

#### Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

#### Catégorie : B

Dans un contexte de modernisation et de professionnalisation de la fonction RH, la ville de Venelles recherche un Adjoint(e) à la Directrice des Ressources Humaines pour accompagner les évolutions stratégiques et renforcer la transversalité entre les services.

Sous l'autorité directe de la Cheffe du pôle Population, Ressources humaines et Numérique, vous assurez le pilotage et la coordination de l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel, avec une attention particulière portée à la paie, la carrière et au développement des compétences.

Vous participez activement au développement d'une fonction RH partagée et accompagnez la DRH dans la conduite des projets transversaux et des temps forts RH.

#### MISSIONS PRINCIPALES

##### 1. PILOTAGE ET GESTION DE LA PAIE

- Superviser le processus complet de paie (200 paies mensuelles)
- Assurer une veille juridique sur les modifications réglementaires
- Vérifier mensuellement la paie avec l'équipe de gestionnaires
- Organiser et contrôler le mandatement
- Piloter les déclarations sociales nominatives (DSN)
- Vérifier les simulations de paie effectuées par les gestionnaires
- Accompagner les gestionnaires dans le recensement et le calcul des primes annuelles
- Contrôler les attributions de régimes indemnitaires et la NBI
- Construire les outils de suivi de la paie en lien avec la DRH
- Structurer les échéanciers de paie et garantir leur bonne exécution

##### 2. GESTION DES CARRIÈRES ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL

- Piloter la gestion des carrières pour l'ensemble des agents
- Contrôler les actes administratifs élaborés par les gestionnaires (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc.)

- Assurer le suivi des dossiers de maladie complexes (conseil médical)
- Assurer le suivi global du remboursement de l'assurance statutaire
- Préparer et suivre la campagne des avancements de grades et de promotion interne
- Gérer les déclarations diverses annuelles (FIFPH, FNC, ATIACL, Assureurs)

### 3. RECRUTEMENT, FORMATION ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES

- Développer une stratégie globale de recrutement et de fidélisation
- Participer de manière opérationnelle aux différentes étapes de la procédure de recrutement
- Participer à certains jurys de recrutement
- Analyser les métiers, évaluer les évolutions, anticiper les départs en retraite
- Piloter le plan de formation avec une appétence forte sur la transition écologique et numérique
- Accompagner l'intégration de nouveaux champs de compétences
- Assurer la montée en compétences des agents du service

### 4. RÉFÉRENT SIRH ET OUTILS INFORMATIQUES

- Être le référent sur le logiciel RH (SEDIT-Berger Levrault)
- Faire le lien avec la Direction Information et Innovation Numérique
- Accompagner les gestionnaires avant de contacter l'assistance
- Accompagner le développement des outils RH (dématérialisation, SIRH)

### 5. INSTANCES ET DIALOGUE SOCIAL

- Préparer et assister aux séances du CST et commissions préparatoires avec la DRH
- Élaborer les plannings, convocations et comptes rendus
- Préparer les notes et délibérations présentées aux instances
- Préparer et organiser les élections professionnelles en binôme avec la DRH
- Concevoir le rapport social unique

### 6. SUIVI ADMINISTRATIF ET BUDGÉTAIRE

- Assurer le suivi administratif et comptable de la direction
- Contrôler les actes, courriers, notes mis au parapheur
- Elaboration des bons de commande dans le logiciel financier
- Contribuer aux projections budgétaires pluriannuelles
- Rédiger les procédures de gestion du personnel

### 7. MANAGEMENT ET COORDINATION

- Manager une équipe de 2 agents (gestionnaires paie-carrière)
- Assurer la gestion du portefeuille de l'équipe
- Apporter un soutien technique aux gestionnaires
- Assurer l'intérim de la DRH en cas de besoin
- Intervenir en tant qu'appui auprès des agents et des encadrants

## PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience réussie et confirmée en ressources humaines en collectivité territoriale

## Formation et qualifications requises

- Formation de l'enseignement supérieur en Ressources Humaines ou en droit public
- Maîtrise parfaite du statut de la fonction publique territoriale et du droit du travail
- Maîtrise des composantes de la paie et des règles de rémunération
- Maîtrise des outils de GPEC

## Compétences techniques

- Connaissance des logiciels RH (SEDIT-Berger Levrault notamment)
- Maîtrise des procédures administratives
- Capacité à articuler enjeux stratégiques et gestion opérationnelle
- Parfaite connaissance du volet réglementaire

## Qualités professionnelles

- Aptitudes managériales affirmées
- Aisance relationnelle et rédactionnelle
- Rigueur, sens de l'organisation et de la méthodologie
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité d'adaptation et compréhension des enjeux d'une collectivité en pleine évolution
- Discrétion professionnelle et respect des obligations de confidentialité
- Disponibilité et écoute : capacité à travailler dans l'urgence
- Autonomie et capacité à travailler en équipe
- Force de proposition et goût pour l'innovation
- Capacité à fédérer équipes et partenaires autour de projets transversaux

## CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES

### Rémunération

- Traitement indiciaire selon grille indiciaire
- RIFSEEP (IFSE + CIA)
- Prime annuelle correspondant à un 13<sup>ème</sup> mois

### Avantages sociaux

- CNAS

- Participation à la mutuelle et à la prévoyance maintien de salaire
- Remboursement transport en commun (75%)

### Temps de travail

- 37h30 ou 39h hebdomadaires
- Jours de RTT (15 à 23 jours selon les modalités)
- Télétravail possible (1 jour/semaine)

### CANDIDATURE

**Les candidatures (CV + lettre de motivation + compte-rendu des derniers entretiens professionnels) sont à adresser avant le 27 décembre 2025 :**

- Par mail (en priorité) : [service.rh@venelles.fr](mailto:service.rh@venelles.fr)
- par courrier : Mairie de Venelles  
Direction des Ressources Humaines  
Hôtel de Ville  
Place Marius Trucy  
13770 VENELLES