



## LA VILLE RECHERCHE

### Un chargé de mission discipline et veille juridique au sein de la Direction des ressources humaines (H/F)

Placé(e) sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, vous serez chargé(e) des missions suivantes :

#### **Activités et missions**

- **Gestion et suivi des dossiers disciplinaires**
  - Piloter la gestion des dossiers disciplinaires et garantir l'application des dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles
  - Assurer la gestion administrative : notes de décision, courriers, arrêtés
  - Réalisation des entretiens disciplinaire
  - Préparer et suivre les dossiers devant passer devant le conseil de discipline, assurer la logistique organisationnelle et administrative
  - Suivre les dossiers contentieux de la direction en lien avec le service carrière paie, le service des affaires juridiques et les avocats de la ville
  - Conseiller les responsables de service en matière disciplinaire
  - Animation des différents tableaux de bord RH
- **Gestion et suivi des demandes de protection fonctionnelle**
  - Piloter la gestion des demandes de protection fonctionnelle et garantir l'application des dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles
  - Assurer la gestion administrative : notes de décision, courriers, arrêtés
  - Réalisation les entretiens associés
  - Animation des différents tableaux de bord RH
- **Gestion et suivi des demandes de rupture conventionnelle**
  - Piloter la gestion des demandes de rupture conventionnelle et garantir l'application des dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles
  - Assurer la gestion administrative : notes de décision, courriers, arrêtés
  - Réalisation les entretiens associés
  - Animation des différents tableaux de bord RH
- **Appui de la direction**
  - Diffuser la connaissance RH aux agents de la collectivité
  - Produire des statistiques et tableaux de bord pour alimenter le rapport sur l'état de la collectivité
  - Participation au collectif de direction de la DRH et aux diverses instances de travail transversales de la direction
  - Participer à la rédaction de procédures et conception d'outils de suivis formalisés
  - Prise en charge des situations administratives irrégulières et définir en appui de la direction des plan d'actions
  - Rédaction de notes et comptes-rendus
- **Assurer une veille juridique et réglementaire**

#### **Compétences requises**

- Le statut de la fonction publique territoriale, d'Etat et les statuts particuliers
- Environnement professionnel administratif, institutionnel et politique
- Statut général de la fonction publique et statuts particulier
- capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Les méthodes de recueil de l'information (entretiens, réunions, enquête...)
- Esprit d'équipe



- Discrétion professionnelle
- Rigueur dans l'exercice des tâches
- Maîtrise du SIRH et de la bureautique

**Diplôme ou formation requis** Diplôme de niveau 6 (Formation supérieure avec une spécialisation en droit public et/ou en santé et sécurité au travail) ou expérience avérée.

Les candidatures (lettre de motivation + curriculum vitae) sont à adresser à la direction des ressources humaines par courrier ou par courriel à [mobilité@sarcelles.fr](mailto:mobilité@sarcelles.fr)