

## **CHARGE DE PROJET RH ET DIALOGUE SOCIAL (H/F)**

### **(CADRE D'EMPLOIS DES ATTACHES TERRITORIAUX)**

#### **POUR SA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

Septième commune d'Ile-de-France et quatrième ville des Hauts-de-Seine, Colombes, forte de ses 85 950 habitants s'inscrit au sein de l'Établissement Public Territorial Boucle Nord de Seine (441 042 habitants – INSEE 2014). À l'interface avec le Département du Val d'Oise et à proximité de deux pôles économiques franciliens majeurs avec le quartier d'affaires de La Défense et le Port autonome de Gennevilliers, la Ville de Colombes bénéficie d'une situation économique attractive et d'un important réseau de connexions.

#### **Missions :**

- Sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines, le chargé de projet RH conçoit et propose une politique de valorisation des ressources humaines de la collectivité. Il anime et évalue sa mise en œuvre.
- Il pilote des projets transversaux et stratégiques et accompagne les services de la direction des ressources humaines dans la mise en œuvre de leurs projets, en cohérence avec la stratégie RH.

#### **Activités principales :**

- Coordonne la stratégie RH de la collectivité, en appui de la Direction
- Participe à la définition de la politique RH, de recherche d'efficience et d'efficacité de l'ensemble des services.
- Pilote et anime le dialogue social avec les partenaires sociaux en liaison avec les élus et la Direction Générale
- Assure le reporting auprès de la hiérarchie sur le déroulement des projets
- Participe à des réflexions transversales ou groupes de travail au sein de la collectivité
- Apporte des conseils méthodologiques et un soutien auprès des services de la DRH dans la conduite de certains de leurs projets

#### **Activités secondaires :**

- Participe à la conception de la politique de communication interne et externe

### Connaissances techniques :

- Maîtrise de l'environnement territorial, du fonctionnement des collectivités, du statut de la fonction publique et du Code du travail
- Connaissance du cadre règlementaire et juridique relatif aux ressources humaines
- Maîtrise de la gestion de projets
- Maîtrise des outils bureautiques

### Autres connaissances (savoir- faire, savoir- être) :

- Rigueur et capacité d'adaptation
- Discrétion et réserve
- Esprit d'initiative
- Polyvalence
- Aptitude au travail en transversalité, coordination
- Aisance relationnelle

### Conditions de recrutement :

- Par voie statutaire (mutation, détachement) ou contractuelle.
- Poste à temps complet : 37 heures 30 hebdomadaires.

### Rémunération et emploi :

- Traitement indiciaire, régime indemnitaire, prime semestrielle, RTT.

*Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV, de préférence par mail à :*

*[recrutement@mairie-colombes.fr](mailto:recrutement@mairie-colombes.fr)*

*ou par courrier à :*

*Monsieur le Maire de Colombes – Hôtel de Ville – Place de la République – 92701 Colombes*