

## DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

JCLV/SDEL/DKM/NR 24-2188

**LA VILLE DE GUYANCOURT** (29 260 habitants), membre de la Communauté d'Agglomération de Saint-Quentin-en-Yvelines, est une ville universitaire qui accueille sur son territoire de nombreuses TPE et PME, ainsi que de grandes entreprises telles que le technocentre RENAULT, Bouygues Challenger, le siège de la caisse nationale du Crédit Agricole, le siège social France et Europe de Mc Donald's, etc.

Guyancourt s'attache à offrir un haut niveau de services publics pour tous, dans un cadre de vie privilégié (50% d'espaces verts et aquatiques).

Un nouveau quartier, « le quartier des savoirs », verra le jour avec l'arrivée de la nouvelle ligne 18 du Grand Paris. L'aménagement de ce nouveau quartier générera de nouveaux défis d'organisation et d'évolution des services.

## **RECRUTE**

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

### **UN CHARGE D'ETUDES RH / GPEC (H/F)**

*Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux*

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique directe du Directeur des Ressources Humaines, **vous assurez les missions** suivantes :

- **Initiation d'une démarche GPEC**
  - Répertorier les métiers et les compétences
  - Recenser les diplômés des agents
  - Identifier les métiers en tension dans le cadre de la prévention de l'usure professionnelle
  - Etablir un parcours de reconversion
  - Suivre l'évolution des besoins et des métiers
- **Suivi et mise à jour du tableau des effectifs et suivi des points RH au Conseil Municipal**
  - Suivre les effectifs et mouvements du personnel
  - Préparer les modifications du tableau des effectifs
  - Préparer les notes de synthèse, les délibérations (mise à jour des effectifs, logements de fonction...)
  - Suivi des fiches de poste
- **Chargé de projets et d'études veille juridique**
  - RSU, CREP, CET...
  - Etudes sur diverses questions juridiques RH (conseil statutaire CIG...)
  - Déclaration FIPHFP
- **Suivi des relations avec les syndicats**
  - Organisation des élections professionnelles
  - Gestion des autorisations d'absences et des décharges syndicales
- **Référent CNAS et organisation de certaines cérémonies**
- **Gestion d'un petit portefeuille en carrières, paie, santé**

## **VOTRE PROFIL**

- Bac +2 en Administration et/ou Ressources Humaines
- Expérience dans des fonctions similaires souhaitées
- Sens de l'organisation et de l'accueil
- Rigueur
- Discrétion
- Capacité à assimiler les évolutions de la réglementation et du logiciel

## **Connaissances requises :**

- Statut de la Fonction Publique Territoriale
- Notions de Droit Public
- Réglementation de la paie
- Utilisation des outils informatiques (Word, Excel, Civil Net RH)

## **Poste à pourvoir à compter du 1<sup>er</sup> mai 2024 par voie statutaire (mutation, détachement ou intégration directe) ou par voie contractuelle**

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire (prime mensuelle, prime semestrielle et prime annuelle)
- Avantages C.N.A.S. + Amicale du Personnel
- Télétravail avec indemnité forfaitaire
- Participation employeur mutuelle et garantie maintien de salaire
- Forfait mobilités durables

Merci d'adresser LETTRE DE MOTIVATION et CV de préférence par mail à [recrutement@ville-guyancourt.fr](mailto:recrutement@ville-guyancourt.fr),  
ou par courrier à Monsieur LE MAIRE, 14 rue Ambroise Croizat, BP 32 - 78041 GUYANCOURT Cedex

Le Maire,  
Vice-Président  
de Saint-Quentin-en-Yvelines,

François MORTON