



~80 agents



3445 habitants

La commune du Fontanil-Cornillon (3 445 habitants), membre de Grenoble Alpes Métropole, place la gestion humaine au cœur de son action publique. Elle compte environ 80 agents (titulaires et contractuels) répartis sur des services variés : techniques, scolaires, administratifs, culturels... Engagée dans une gestion de proximité, la collectivité développe une politique RH axée sur la gestion prévisionnelle des emplois, des compétences, l'accompagnement des agents et le dialogue social.

MISSIONS PRINCIPALES

Ressources Humaines : management et gestion opérationnelle

- Mise en œuvre la politique RH de la commune et accompagnement de son évolution.
- Encadrement d'un gestionnaire à mi-temps et pilotage de l'ensemble des missions liées aux ressources humaines : gestion de la paie, suivi administratif des carrières, absences, ainsi que le dispositif de recrutement.
- Rédaction de l'ensemble des actes administratifs relatifs au personnels, tels que les contrats, arrêtés et délibérations.
- Gestion du suivi des dispositifs de protection sociale, incluant les arrêts-maladies, les accidents du travail et les relations avec la médecine du travail.
- En lien avec les services, coordination de la gestion des formations, depuis le recueil des besoins jusqu'au suivi des actions mises en place.
- Appui administratif à l'école de musique, notamment en matière de facturation.

Fonction de direction : membre du CODIR

- Force de proposition dans la conduite de projets de modernisation RH, notamment en matière de gestion prévisionnelle des emplois et compétences ou de qualité de vie au travail
- Elaboration et suivi d'un budget du personnel d'environ 2,6 millions d'euros, représentant la masse salariale et les dispositifs d'accompagnement, en lien avec les finances
- Accompagnement avec expertise aux responsables de service pour sécuriser les pratiques professionnelles afin d'améliorer le service public de proximité et contribution à la dynamique collective dans une logique de transversalité
- Participation à l'organisation des réunions de service et animation du CST local.
- Participation active aux réflexions stratégiques de la collectivité et contribution à la coordination des projets communaux, sous l'autorité de la Directrice Générale des Services (DGS) et en étroite collaboration avec les élus et les services.



RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES

PROFIL DEMANDÉ / QUALITÉS

Savoir :

- Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale, du fonctionnement des collectivités, de la gestion budgétaire et des process de paie ;
- Enjeux, évolutions et cadre réglementaire des ressources humaines ;
- Concepts fondamentaux de la GPEEC : postes, emplois, métiers et compétences ;
- Réglementation relative à la santé et à la sécurité au travail ;
- Réseau de partenaires institutionnels, de l'emploi et de la formation (Centre de gestion 38, partenaires de l'emploi, du handicap, trésor public, la CNRACL...);
- Maîtrise des principes et outils de management afin de pouvoir accompagner les services ;
- Méthodes de conduite du changement ;
- Fonctionnement et modalités du contrôle de légalité ;
- Expérience confirmée dans un poste similaire souhaitable.

Savoir-faire :

- Maîtrise et aisance dans l'utilisation des outils de bureautique (Word et Excel) et faculté d'adaptation au logiciel métier : la connaissance et la maîtrise du logiciel Berger-Levrault serait un plus ;
- Comprendre et gérer les priorités ;
- Capacité à adapter son rythme de travail en fonction des pics d'activité et à travailler dans des délais très contraints si nécessaire.

Savoir-être :

- Faire preuve de qualités relationnelles (écoute et pédagogie) et rédactionnelles ;
- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs ;
- Être rigoureux, autonome, organisé, polyvalent et réactif ;
- Respect strict des obligations de discrétion et de confidentialité ;
- Capacité à comprendre et à appliquer des réglementations complexes, diverses, à se former régulièrement et à acquérir des compétences nouvelles, compte tenu des évolutions réglementaires.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- *Famille de métiers* : Cadre d'emploi d'adjoint administratif ou rédacteur
- *Nature du contrat* : Fonctionnaire titulaire ou Contractuel
- *Intitulé du poste* : Responsable Ressources Humaines
- *Durée du travail* : Temps complet
- *Temps de travail* : 36h hebdomadaires , 4 jours et demi, avec 6 jours de RTT par an
- *Rémunération* : Rémunération statutaire + RIFSEEP (IFSE et CIA) + participation mutuelle + participation prévoyance.
- *Avantages* : Adhésion au Comité des Œuvres Sociales de l'Isère et Amicale des Employés Communaux (AEM)

Contact RH

Candidature avec lettre de motivation et CV à adresser à M. le Maire du Fontanil-Cornillon, Mairie, 2 rue Fétola, 38120 Le Fontanil-Cornillon ou par mail à rferrara@ville-fontanil.fr

Tél renseignements :

Roberto FERRARA, administratif : 04 76 56 56 48
Audrey PELLORCE, Directrice Générale des Services (DGS) :
04 76 56 56 56

Date limite de candidature

26/08/2025

Date prise de poste

01/01/2026