

**La mairie recrute pour le département ressources et relations humaines**

## **Un-e responsable division santé et juridique**

**(H/F)**

**Cadre d'emploi des attachés territoriaux**

**Réf. RDSCRT-062023**

Interlocuteur des quelque 650 agents de la collectivité, le Département Ressources et Relations Humaines accueille et accompagne chacun, tout au long de sa vie professionnelle, au sein des services municipaux. Il assure non seulement les missions de recrutement, de paie et de carrière, de gestion de la formation, de l'organisation des services, de la gestion du temps, de la veille réglementaire et de contentieux RH mais aussi le déploiement de mesures en faveur de la prévention des risques, du bien-être et de la santé au travail.

Au sein de ce Département et sous la responsabilité de la Responsable du Département Ressources et Relations Humaines et avec l'appui d'une collaboratrice en matière de santé, vous serez chargé.e de d'assurer une mission de veille, de conseil et d'expertise statutaire. Vous superviserez également les questions relatives à la santé des agents.

Dans ce cadre, vos missions seront :

### **Missions principales**

- Assurer l'expertise juridique en matière de droit de la fonction publique territoriale : participer au pilotage des réformes et évolutions statutaires ainsi qu'à la définition de sa mise en œuvre, analyser les demandes de conseil, organiser son traitement et formuler une réponse juridique.
- Superviser la gestion de la santé : assurer la sécurisation des actes et procédures en matière de santé et d'accident de travail, veiller au respect des délais et développer les outils de suivi nécessaires au partage de cette fonction dans la division et au sein du DRRH avec l'appui de la gestionnaire santé dans la préparation des conseils médicaux, des visites médicales et des expertises ainsi que sur la relation aux agents.
- Assurer la veille juridique statutaire.
- Assurer la gestion des situations individuelles : contrôler la préparation des dossiers individuels complexes (conseil auprès de l'élu, de la direction générale et du responsable du département sur les situations d'expertise), participer aux entretiens, en cas de besoin.
- Participer au traitement des dossiers de contentieux en aidant aux recherches juridiques contribuant à l'argumentaire de la collectivité.
- Animer l'équipe : apporter une aide technique et méthodologique au gestionnaire santé, organiser et suivre l'activité de la division, participer à la définition des besoins et compétences associés ainsi que les besoins en formation

**Profil**

- De formation supérieure Master 2 Droit Public, Management Public, Gestion des Collectivités Territoriales, vous avez acquis une expérience certaine sur le même type de poste.
- Connaissance impérative de l'environnement des collectivités territoriales
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale
- Aptitude à l'encadrement, au management et au travail en équipe et en transversalité
- Disponibilité, rigueur, adaptabilité, sens de l'organisation et du service public
- Capacités rédactionnelles et relationnelles.

**Conditions d'exercice** : vous travaillez du lundi au vendredi en horaires variables sur un cycle de travail de 37h/semaine ouvrant droit à 12 jours de RTT et 2 jours de pénibilité, en plus des 25 jours de congés légaux.

Possibilité d'organiser sa semaine de travail sur 4.5 jours par semaine ou une semaine sur 4 jours puis une semaine sur 5 jours.

Possibilité de télétravailler une fois par semaine

COS - Participation Mutuelles/Prévoyance

Politique active en matière de formation

**Rémunération** : statutaire + régime indemnitaire + prime de fin d'année

**Date limite de dépôt des candidatures : 13 octobre 2023**

**C.V. et lettre de motivation sont à adresser à :**

Monsieur le Maire

Département des ressources et relations humaines

Hôtel de ville | CS 80 458 | 76806 Saint-Étienne-du-Rouvray Cedex

**ou par courriel:** [courriel@ser76.com](mailto:courriel@ser76.com) ou sur [saintetiennedurouvray.fr](http://saintetiennedurouvray.fr)

**sous la référence offre : RDSCRT-062023**

**C.V. et lettre de motivation sont à adresser à :**  
Monsieur le Maire  
Département des ressources et relations humaines  
Hôtel de ville | CS 80 458 | 76806 Saint-Étienne-du-Rouvray Cedex  
**ou par courriel:** [courriel@ser76.com](mailto:courriel@ser76.com) **ou sur** [saintetiennedurouvray.fr](http://saintetiennedurouvray.fr)

**sous la référence offre : RDSCRT-062023**