

LA MAIRIE DU BOURG D'OISANS RECRUTE UN – UNE DIRECTRICE/ DIRECTEUR DU POLE RESSOURCES

Au sein d'une commune d'environ 3 500 habitants, au pied des stations de ski de l'Oisans, la mairie recrute un(e) directeur (directrice) du pôle Ressources, sous l'autorité de la Direction générale des services et en lien étroit avec les élus, il/elle assure le pilotage et la coordination des fonctions ressources de la collectivité.

À la tête d'un pôle composé de 7 agents, il/elle intervient dans les domaines des ressources humaines, des finances, de l'état civil et de l'accueil.

Missions principales

Ressources humaines

- Piloter et sécuriser la gestion administrative et statutaire des agents : carrières, avancements, promotions, retraites, absences, protection sociale, etc.
- Superviser la préparation et le suivi de la paie des agents et des élus.
- Piloter la gestion de la masse salariale et élaborer les tableaux de bord et outils de suivi RH.
- Participer aux recrutements, à l'intégration et à l'accompagnement des agents.
- Organiser et suivre les entretiens professionnels, l'évolution des compétences et l'actualisation des fiches de poste en lien avec les services.
- Préparer les actes administratifs et documents RH : arrêtés, délibérations, notes, dossiers individuels.
- Assurer une veille statutaire et réglementaire et sécuriser les procédures RH.
- Préparer et participer au dialogue social et aux instances paritaires (CST).
- Contribuer, selon les besoins, aux démarches liées à la prévention des risques professionnels et au Document Unique.

Finances

- Participer, en lien avec la DGS, à la définition et à la mise en œuvre de la stratégie financière de la commune.
- Piloter la préparation, l'élaboration et le suivi du budget communal, en lien avec les services.
- Élaborer des analyses financières rétrospectives et prospectives et des outils d'aide à la décision.
- Assurer un reporting régulier et fiabilisé auprès de la direction générale et des élus.
- Suivre la fiscalité locale, la dette, les équilibres budgétaires et les capacités d'investissement de la collectivité.
- Participer à l'optimisation des moyens et à la maîtrise des coûts

État civil – Accueil

- Superviser et coordonner les activités d'accueil du public et de rédaction d'actes état civil : naissances, mariages, décès, reconnaissances, PACS,
- Garantir la qualité et la continuité du service rendu aux usagers.
- Piloter l'organisation des élections politiques : préparation des scrutins, mise à jour des listes électorales, organisation des bureaux de vote, gestion des procurations
- Superviser la gestion administrative des cimetières communaux : concessions, renouvellements, reprises de concessions, inhumations et exhumations.

Missions transversales

- Organiser et préparer les instances municipales et commissions relevant du Pôle Ressources.
- Assurer une veille juridique et réglementaire sur les domaines d'intervention du pôle.
- Participer aux projets structurants de la collectivité et travailler en mode projet.
- Accompagner les responsables de services dans leurs fonctions managériales et administratives.

Profil recherché

Formation et expérience

- Formation supérieure en droit public, finances publiques, administration territoriale, ressources humaines ou domaine équivalent.
- Expérience confirmée en collectivité territoriale, sur des fonctions de responsable de service, de pôle ou de direction.
- Bonne connaissance de l'environnement administratif, juridique et financier des collectivités territoriales.

Compétences

- Maîtrise du statut de la FPT et de la gestion des ressources humaines.
- Solides connaissances en finances et comptabilité publiques, préparation et exécution budgétaire et analyse financière.
- Maîtrise des procédures administratives et capacité à sécuriser les actes et décisions de la collectivité.
- Capacités d'analyse, de synthèse, de prospective et de pilotage.
- Qualités rédactionnelles et maîtrise des outils bureautiques et de suivi.

Qualités professionnelles

- Sens du service public, de l'intérêt général et du travail en équipe.
- Rigueur, organisation, autonomie et fiabilité.
- Capacité à manager, accompagner et fédérer les équipes.
- Esprit transversal, sens du dialogue et qualités relationnelles.
- Capacité d'anticipation, d'adaptation et de gestion des priorités.
- Discrétion, devoir de réserve et respect de la confidentialité.

Conditions d'exercice

- Poste à pourvoir dès que possible
- Cadre d'emplois des attachés territoriaux – catégorie A
- Poste ouvert aux fonctionnaires titulaires et, à défaut, aux contractuels
- Temps complet
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + participation mutuelle, prévoyance, ticket restaurant, COS 38, association du personnel
- Relations régulières avec la Direction générale, les élus, les responsables de services, les partenaires institutionnels et les usagers.

Candidature :

Transmettre lettre de motivation et CV à M. le Maire

Mairie du Bourg d'Oisans

1 rue Humbert

38520 Le Bourg d'Oisans

Ou par mail à sg@mairie-bourgdoisans.fr ou m.vergnes@mairie-bourgdoisans.fr

Renseignement : Manon Vergnes DGS

Date limite de dépôt des candidatures : 2 novembre 2026

Entretiens prévus : 10 novembre 2026

OK *RS*