

## LA COMMUNE DE LES ABRETS EN DAUPHINÉ RECRUTE UN-E RESPONSABLE DU SERVICE RESSOURCES HUMAINES

**Lieu de travail :** Les Abrets en Dauphiné (Isère)

**Poste à pourvoir le :** 01/11/2026

**Date limite de candidature :** 26/06/2026

**Type d'emploi :** Emploi permanent – poste vacant suite à départ à la retraite.

### DÉTAILS

**Grade(s) recherché(s) :** Filière administrative : Attaché – Attaché principal – Rédacteur – Rédacteur principal de 2<sup>e</sup> classe – Rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe

**Métier(s) :** Directeur ou Directrice des ressources humaines

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique)

Un contractuel peut être recruté sur ce poste pour les besoins des services ou de par la nature des fonctions lorsqu'aucune candidature d'un fonctionnaire n'a abouti. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

**Temps de travail :** temps complet

**Télétravail :** Oui

Rémunération statutaire + Participation mutuelle et prévoyance, tickets restaurant, RIFSEEP, COS 38

---

### LA COMMUNE

La commune de Les Abrets en Dauphiné accueille quelques 6500 habitants et s'étend sur 2741 hectares.

Son territoire vallonné permet aux urbains de se retrouver dans un centre-bourg dynamique au tissu économique local dense et aux amoureux de la nature d'être à deux pas des sentiers forestiers.

Au carrefour de l'Ain, de l'Isère, de la Savoie et du Rhône, Les Abrets en Dauphiné possèdent une situation d'accès stratégique et de nombreuses entreprises nationales et internationales dans son périmètre rapproché.

Accès autoroutiers, lacs, stations de sports d'hiver, villes touristiques, Les Abrets en Dauphiné sont au cœur d'un territoire dynamique.

La gestion durable et humaine du développement de la ville, son tissu associatif, ses écoles, ses commerces de proximité et les habitants ne cessent d'incarner et de partager ce dynamisme au quotidien.

---

### DESCRIPTIF DE L'EMPLOI

Sous l'autorité du directeur général des services, vous dirigez le service ressources humaines en collaboration avec une gestionnaire ressources humaines qualifiée, à temps non complet.

Vous définissez l'ensemble des processus en lien avec la gestion du personnel.

Vous assistez et conseillez les élus et le DGS sur la définition de la politique RH de la commune.

Vous assurez la gestion administrative et statutaire du personnel (une soixantaine d'agents)

---

### VOS MISSIONS

#### Gestion administrative et statutaire du personnel :

- Assurer le traitement de la paie
- Assurer la gestion et le suivi des congés ordinaires et maladie
- Tenir à jour les dossiers individuels administratifs des agents
- Liquidier les retraites CNRACL
- Elaborer le bilan social
- Accompagner les agents dans la professionnalisation, réaliser le plan de formation
- Garantir le suivi des dossiers des agents et veiller à la bonne gestion des carrières en matière d'avancement d'échelon, de grade et de promotion interne
- Gérer les procédures disciplinaires
- Préparer les délibérations qui portent sur les domaines RH
- Organiser les élections professionnelles
- Animer le CST (préparation séance, convocation, compte rendu...)
- Mettre en œuvre les entretiens professionnels (accompagner les encadrants, élaboration d'outils, exploiter les résultats, assurer le suivi...)
- Suivre l'action sociale (COS 38, chèque déjeuner, mutuelle, prévoyance...)

**Pilotage et organisation du service ressources humaines :**

- Assurer une veille réglementaire
- Conseiller la direction et les élus de la collectivité en matière de politique RH
- Organiser et mettre en œuvre le processus de recrutement
- Participer aux entretiens de recrutement
- Piloter le dialogue social
- Garantir l'application de la réglementation sociale et les obligations légales de l'employeur
- Coordonner la démarche de prévention des risques professionnels avec le conseiller de prévention
- Élaborer les tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés, formations...)
- Élaborer et suivre le budget du personnel et l'évolution de la masse salariale

---

**VOS QUALITÉS POUR CE POSTE**

**Compétences techniques :**

- Maîtrise du fonctionnement, de l'organisation et de l'environnement des collectivités et notamment ses processus décisionnels
- Maîtrise de la réglementation et des enjeux spécifiques au secteur des ressources humaines : relations sociales, gestion administrative et statutaire, gestion budgétaire, mobilité, formation, temps de travail ...
- Maîtrise de la réglementation du statut de la fonction publique territoriale
- Maîtrise de la réglementation applicable aux contractuels
- Maîtrise des techniques d'entretien de recrutement
- Maîtrise des outils informatiques, une maîtrise du logiciel Berger Levraut serait un plus
- Maîtrise des techniques de rédaction
- Savoir organiser son temps et prioriser les tâches

**Compétences relationnelles :**

- Être discret et respecter la confidentialité
- Être rigoureux et organisé
- Avoir un esprit d'observation, d'analyse et de synthèse
- Capacité à être force de proposition
- Avoir le sens des responsabilités et du service public
- Capacité à travailler en équipe et à rendre des comptes
- Savoir écouter, dialoguer, et négocier
- Avoir le sens des relations humaines

**Compétences managériales :**

- Savoir organiser et planifier le travail
- Savoir encadrer et manager une équipe
- Savoir faire preuve d'autorité et d'arbitrage
- Savoir gérer les situations relationnelles difficiles
- Savoir travailler en transversalité
- Coordonner les relations avec les partenaires locaux et institutionnels

---

**CONTACT ET MODALITÉS DE CANDIDATURE**

Contact : 04 76 32 04 80

Informations complémentaires :

CV et lettre de motivation à adresser avant le 26/06/2026 à 12h à

Monsieur le Maire

1 place Eloi Cuchet 38490 LES ABRETS EN DAUPHINÉ

ou à [rh@lesabretsendauphine.fr](mailto:rh@lesabretsendauphine.fr)

**Poste à pourvoir le :** 01/11/2026

**Date limite de candidature :** 26/06/2026

**Travailleurs handicapés**

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.