

La commune de Manduel, 7 000 habitants, 4ème ville de la communauté d'agglomération de Nîmes Métropole, recrute :

### **Chef du bureau des ressources humaines (H/F)**

Placé sous l'autorité du directeur général des services, le chef du bureau des ressources humaines conçoit et propose une politique d'optimisation des ressources humaines en matière de recrutement, de rémunération, de formation et de développement des compétences des agents, de gestion prévisionnelle des emplois et des effectifs, de santé et de prévention des risques professionnels, d'information des agents.

Force de proposition et de contrôle des procédures RH auprès du directeur général des services, le chef du bureau des ressources humaines sera amené notamment à intervenir dans les domaines suivants :

#### **Vos principales tâches :**

- ✓ Participer à la définition de la politique RH en appui du Maire et de la direction générale ;
- ✓ Définir et piloter la politique de recrutement et de mobilité ;
- ✓ Piloter la gestion administrative et statutaire du personnel ;
- ✓ Assurer le développement des compétences de l'ensemble des agents ;
- ✓ Elaborer le budget, piloter et suivre la masse salariale ;
- ✓ Accompagner et conseiller les encadrants dans leurs responsabilités managériales ;
- ✓ Piloter et garantir la qualité du dialogue social et des instances représentatives ;
- ✓ Conseiller la direction générale, notamment sur les risques juridiques et de contentieux RH.

Le chef du bureau des ressources humaines assurera également le pilotage, le management et l'animation d'une équipe de trois agents.

#### **Profil recherché :**

- ✓ Formation supérieure en droit public et/ou en gestion des ressources humaines ;
- ✓ Expérience confirmée en gestion des ressources humaines, par l'exercice de fonctions similaires au sein d'un service des ressources humaines d'une collectivité de la strate de Manduel ;
- ✓ Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale, et excellente connaissance du cadre réglementaire et statutaire ;
- ✓ Manager confirmé ;
- ✓ Qualités rédactionnelles ;
- ✓ Rigueur, autonomie, capacité d'analyse et d'évaluation, disponibilité ;
- ✓ Capacité d'écoute et d'expression, discrétion, équité de traitement ;
- ✓ Capacité à rendre compte, à contrôler un travail délégué, à faire appliquer des décisions ;
- ✓ Maîtrise des outils informatiques, et connaissance des logiciels métiers indispensables (la maîtrise du logiciel Nexpublica serait un plus).

#### **Conditions de travail :**

- Temps de travail 36h avec RTT

- Cycle de travail hebdomadaire, avec amplitudes horaires pouvant être variables, liées à des charges de travail ponctuellement importantes ;
- Télétravail possible sous condition d'ancienneté.

Recrutement par voie statutaire (cadre d'emploi des rédacteurs ou des attachés territoriaux).

Rémunération :

Rémunération statutaire selon le cadre d'emploi, RIFSEEP (IFSE+CIA), prime d'intéressement à la performance collectives des services, prime annuelle (si conditions remplies).

Action sociale :

CNAS (sous conditions d'ancienneté), chèque cadeau, participation mutuelle et garantie maintien de salaire.

Pour tout renseignement, vous pouvez vous adresser à Monsieur Philippe FALANGA, directeur général des services, au 04.34.39.50.63.

Les candidatures doivent être adressées à l'attention de Monsieur le Maire de Manduel, Hôtel de Ville, CS 20014, 30129 Manduel, ou par courriel à [mairie@manduel.fr](mailto:mairie@manduel.fr) .

Poste à pouvoir à compter du : 01/07/2026

Date limite de dépôts des candidatures : 21/06/2026

Merci de nous adresser les documents suivants :

- CV,
- Lettre de motivation,
- Les deux derniers entretiens professionnels.