

UN.E CHARGE.E DE VEILLE REGLEMENTAIRE / SUIVI DES INSTANCES (H/F)

Golfe du Morbihan - Vannes agglomération est une communauté d'agglomération à la fois littorale et rurale. Sa ville centre dynamise ce territoire à fort potentiel et doté d'une reconnaissance internationale. Ce territoire à la dimension touristique très marquée se définit par son service aux habitants et aux communes qui la composent.

Au sein du Pôle Ressources Communautaires, sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines, vous êtes chargé.e des missions suivantes :

Missions principales :

> Veille réglementaire et prospective

- Assurer la veille réglementaire et prospective (statut de la FPT, droit du travail), veille et observation sectorielle en appui à la DRH
- Analyser les évolutions réglementaires et législatives RH
- Contribuer à la mise en œuvre des évolutions juridiques
- Rédiger des notes juridiques d'aide à la décision
- Réalisation d'études auprès d'autres collectivités

> Communication RH

- Mise en œuvre de la diffusion des orientations de la politique RH et des règlements RH de la collectivité
- Contribution à l'élaboration de la stratégie de communication de la Direction des Ressources Humaines
- Conception et mise en œuvre des outils et des actions de communication de la DRH
- Harmonisation de la qualité et de la cohérence des formes et des contenus de communication

> Processus RH et démarche qualité / Gestion des documents cadres RH transversaux

- Définition, clarification et simplification des processus RH
- Organisation et mise en œuvre de dispositifs d'évaluation et de démarches qualité
- Rédaction, mise à jour de règlement transversaux
- Compilation des états transversaux de la DRH

> Instances

- Participation, en lien avec la DRH, les services RH référents et les directions concernées, à la rédaction des sujets de présentation des instances : instances du personnel (Comité Technique, Comité d'Hygiène, de Sécurité et de Santé au Travail, Commission Administrative Paritaire) et Instances de la collectivité
- Gestion de l'organisation liée à ces instances, à la sollicitation des directions et à la préparation des sujets

Profil :

- Maîtriser les techniques et outils de la communication écrite,
- Connaître le cadre réglementaire, procédures, spécificités des champs d'intervention
- Connaître les instances, processus et circuits d'information et de décision de la collectivité
- Maîtriser les outils informatiques et systèmes de gestion des bases de données
- Savoir produire, collecter, traiter et analyser de l'information
- Techniques et outils de planification, techniques d'animation de réseaux

Cadre statutaire : Rédacteur

Grades : Rédacteur principal 2^{ème} classe (B2) - Rédacteur principal 1^{ère} classe (B3)

Nature du contrat : Emploi permanent à temps complet ou par défaut voie contractuelle CDD 1 an

Rémunération : Conditions statutaires

Poste à pourvoir : dès que possible

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) à Monsieur le Président de Golfe du Morbihan Vannes agglomération par mail à recrutement@gmvagglo.bzh ou par courrier- PIBS 2 - 30 rue Alfred Kastler - CS 70206 - 56006 VANNES CEDEX - en indiquant la référence « **Chargé.e de veille réglementaire / suivi des instances** » sur votre courrier ou mail - **Clôture des candidatures le 06/06/2021 - Entretiens le 21/06/2021.**