

La Ville de Schiltigheim recherche un·e :

CHEF·FE DE SERVICE ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES

Cadre(s) d'emplois : Rédacteur et attaché territorial

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Durée hebdomadaire de service : Temps complet

Date limite de candidature : 26/11/2026

Date prévisionnelle de recrutement : 01/01/2027

INTRODUCTION

Ville de 35 000 habitants, 2^{ème} ville de l'Eurométropole de Strasbourg, Schiltigheim, est une ville en mutation. Engagée dans la transition écologique et sociale, signataire du pacte pour la transition, Schiltigheim veut être une ville durable et apaisée où l'expertise d'usage est prise en compte dans les projets d'aménagement des espaces publics. Les transitions énergétiques, environnementales, numériques et sociales sont des défis majeurs que la ville veut relever.

Dans ce contexte, la Direction des Ressources Humaines œuvre pour améliorer les conditions de travail des agents et l'efficacité de l'administration. Elle organise, outille et accompagne l'ensemble des directions et services dans la mise en œuvre du projet politique, au service de la collectivité. La Direction des Ressources Humaines est organisée en 2 services : « Emploi et Compétences » qui regroupe les pôles formation et recrutement et « Administration des ressources humaines » qui regroupe les pôles maladie, temps de travail et carrière-paie.

Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines, vous êtes chargé·e de piloter la stratégie de la collectivité dans ces domaines, d'accompagner les services et directions de la collectivité et d'encadrer une équipe composée de 7 agents regroupés dans les pôles carrière-paie, temps de travail et maladie. Vous êtes épaulé·e par une adjointe.

ACTIVITÉS

1. Pilotage du service

- Encadrer et animer l'équipe du service
- Organiser, planifier et assurer le suivi des activités du service
- Définir les objectifs du service, suivre leur réalisation et évaluer les résultats
- Favoriser la montée en compétence et l'autonomie de l'équipe
- Mettre en œuvre les procédures internes et assurer le suivi de leur application
- Assurer une veille réglementaire et juridique sur les évolutions statutaires et budgétaires

2. Gestion

- Garantir la gestion de la paie et de la carrière des agents titulaires, contractuels permanents et non permanents
- Assurer et superviser l'insertion des données collectives de paie (primes d'assiduité, indemnités télétravail, indemnisation CET, prime annuelle etc...)
- Garantir le suivi de la gestion du temps de travail
- Garantir le suivi des dossiers maladies et absences

- Optimiser les process de gestion RH
- Superviser la gestion des logiciels métiers (CIRIL, Incovar...)
- Superviser et garantir la préparation budgétaire sur le volet ressources humaines
- Assurer le suivi des procédures disciplinaires

3. Participation au dialogue social

- Contribuer à la préparation des dossiers présentés aux instances représentatives
- Veiller à la mise en oeuvre des décisions prises dans le cadre du dialogue social
- Conseiller les directions et les responsables de service sur les questions relevant de l'administration du personnel

4. Appui à la Directrice des Ressources Humaines

- Contribuer aux projets transversaux de la Direction des Ressources Humaines : lignes directrices de gestion, rapport social unique, modernisation des outils, sécurisation des procédures
- Aider à la décision dans les domaines de compétences
- Participer à la préparation des délibérations du conseil municipal

PROFIL RECHERCHÉ

Expérience confirmée en fonction publique et en ressources humaines.

COMPÉTENCES :

- Maîtrise du statut de la Fonction Publique
- Bonne connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook) et du SIRH CIRIL
- Savoir piloter, organiser et coordonner l'activité d'un service
- Conduire des projets
- Communiquer l'information et travailler en transversalité
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Sens des responsabilités
- Sens de l'organisation
- Discrétion professionnelle
- Esprit d'analyse et de décisions

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Possibilité d'aménagement du temps de travail à 37h/semaine avec RTT.

Les candidatures sont à adresser :

En ligne, directement sur ce site ;

Ou par mail à l'adresse suivante : recrutement@ville-schiltigheim.fr ;

Ou par courrier à l'adresse suivante :

Mme La Maire
Direction des Ressources Humaines

110 route de Bischwiller
67300 Schiltigheim

Informations sur l'offre :

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, prime de fin d'année, carte restaurant, prise en charge de 75% des frais d'abonnement transport en commun ou forfait mobilités durables, participation 60% employeur mutuelle et prévoyance, amicale du personnel, GAS67/CNAS/Carte CEZAM.

NB : Dans le cadre d'un recrutement sous contrat de droit public, certains avantages susmentionnés sont octroyés sous condition d'une durée minimale de contrat, laquelle peut varier de 6 mois à 1 an.