



OFFRE D'EMPLOI RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES (H/F)

Poste à pourvoir au plus tard : 3 Février 2026

Date limite des candidatures : 3 Octobre 2025

La Commune de Sargé-Lès-Le Mans (3.900 habitants/49 agents) recrute un/e responsable des Ressources Humaines, à compter du 3 février 2026, par voie de mutation ou contractuelle, relevant du cadre d'emplois des rédacteurs à temps complet, pour anticiper le départ en retraite de l'agente actuelle, placée en retraite progressive à mi-temps à compter de cette date.

Service stratégique de la collectivité, l'équipe des Ressources Humaines est actuellement composée de 3 agents (effectif inférieur à deux ETP), mutualisés notamment avec le service des finances.

Membre de Le Mans Métropole, la collectivité est affiliée au centre de gestion de la Sarthe.

Située à 4 km du centre du Mans, Sargé-Lès-Le Mans cumule les avantages de la grande ville toute proche et de la campagne « Sargé est une ville à la campagne ». Elle offre toutes les possibilités culturelles, sportives, associatives et économiques. L'attractivité de notre ville se traduit par la présence de l'ensemble des commerces de proximité et de tout le corps médical, facilitée par les différents moyens de liaisons avec la ville du Mans (40 rotations/jour par bus SETRAM + Tramway, une voie verte relie les bandes cyclables au Mans)

Vous souhaitez intégrer une commune dynamique, vous aimez l'aspect relationnel, vous êtes intéressé(e) par une polyvalence dans le travail et aspirez à adapter vos missions en fonction des évolutions réglementaires, rejoignez notre équipe et participez à l'épanouissement de ses ressources humaines. Binôme de confiance avec la DGS, vous pourrez vous investir pleinement dans la construction commune et le déploiement de la politique RH de la collectivité.

Profil recherché

- Titulaire d'un diplôme supérieur en ressources humaines, bac + 3 à bac + 5,
- Expérience dans un poste similaire, dans le secteur public fortement souhaitée,
- Maîtrise des fondamentaux juridiques de la gestion des ressources humaines (statut de la FPT, paye, temps de travail, santé au travail, etc.),
- Maîtrise exigée des outils informatiques (Excel, Word, Power Point), et des pratiques numériques actuelles (Facebook, LinkedIn, etc.),
- Connaissance du logiciel métier Berger-Levrault appréciée.

Qualités requises :

- Sens du service public, loyauté, adaptabilité,
- Respect des obligations de réserve, de confidentialité et de discrétion professionnelle absolue,
- Forte autonomie dans l'exécution des tâches,
- Capacité à travailler en équipe et à fédérer autour d'un projet commun, en respectant les consignes données,
- Sens de l'initiative, réactivité, grande rigueur, capacité d'adaptation, d'anticipation et de projection,
- Aptitude en communication, en management et en relations interpersonnelles : sens de l'écoute et capacité à dialoguer avec différents interlocuteurs,
- Force de proposition/ esprit pratique pour réussir à résoudre des problématiques et à proposer des évolutions en tenant compte du contexte local,
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément, et à prioriser les dossiers en fonction de leur importance et des délais requis,
- Esprit d'analyse et de synthèse, excellentes qualités rédactionnelles et orthographiques.

Mairie de Sargé-Lès-Le Mans

34 rue Principale, CS 80034, 72190 Sargé-Lès-Le Mans Cédex

02 43 76 51 00 - mairie@sargeleslemans.fr

www.sargeleslemans.fr

Missions :

Sous la responsabilité directe de la Directrice Générale des services, le/la responsable des ressources humaines sera chargé/e de :

❖ Politique des Ressources Humaines :

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie RH de la Commune en lien avec les orientations politiques,
- Accompagner la Directrice Générale des services et les élus dans la gestion des équipes et les aider à résoudre les problématiques liées aux ressources humaines en étant force de proposition et participer aux réunions du comité de pilotage RH,
- Participer activement à la continuité des services et à la gestion des situations difficiles.

❖ Veille juridique et réglementaire :

- Assurer la veille juridique en matière de gestion des ressources humaines dans la fonction publique et sécuriser tous les actes nécessaires à l'activité du service,
- Mettre à jour régulièrement les documents internes (procédures, guides, fiches pratiques, règlements...) pour refléter les diverses évolutions et les communiquer aux agents,
- Rédiger des notes de services et comptes-rendus.

❖ Encadrement, gestion de l'équipe et relations interservices :

- Superviser et animer l'équipe des ressources humaines,
- Partager les évolutions réglementaires avec l'équipe, accompagner les agents concernés, les former et développer leurs compétences,
- Travailler en liaison étroite avec les responsables de services, en tant que cadres de proximité.

❖ Gestion des carrières et de la paie :

- Piloter la maîtrise de la masse salariale, et produire les simulations individuelles et annuelles demandées,
- Superviser et sécuriser la gestion des carrières, de la paye et des contrats en coordination avec les gestionnaires carrière-paie,
- Gérer l'ensemble du cycle professionnel des agent(e)s : recrutement, intégration, évolution de carrière (avancements d'échelons, de grades, promotion interne),
- Saisir les instances paritaires du Centre de gestion (Comité Social Territorial), sur les différents dossiers,
- Préparer et suivre les dossiers relatifs aux procédures disciplinaires,
- Elaborer des tableaux de bord de suivi RH,
- Gérer les dossiers de retraite (simulations, constitution).

❖ Gestion de la formation

- Développer une politique de formation et de gestion des compétences adaptée aux besoins de la collectivité.
- Définir les besoins en formation, élaborer, mettre en œuvre et suivre le plan de formation des agents, en lien avec les responsables de services et les assistants de prévention,
- Établir des tableaux de bord de suivi,
- Veiller au suivi des parcours professionnels et orienter les agents qui souhaitent mettre en œuvre une reconversion professionnelle.

❖ Gestion de la maladie et de la prévention

- Gérer les dossiers maladie complexes (reclassement, mesures d'aide retour à l'emploi, etc.),
- Développer les actions nécessaires axées sur la qualité de vie au travail.

Rémunération indicative :

- Rémunération statutaire avec application des grilles indiciaires de la fonction publique et prise en compte de l'expérience,
- Primes : Nouvelle Bonification Indiciaire (pour les fonctionnaires uniquement), Indemnité de Fonctions, de Sujétion et d'Expertise mensuelle (IFSE), Complément Indemnitaire Annuel (CIA),
- Avantages : Prime écomobilité (forfait mobilité durable), participation communale à la prévoyance maintien de salaire et pour la complémentaire santé labellisée, participation aux abonnements transport (75 %), carte cadeau à Noël.

Conditions de travail :

- Possibilité d'aménagement des horaires sur 4.5 jours
- Base de travail hebdomadaire de 35 h 30 ouvrant droit à 3 jours de RTT
- Comité d'entreprise (CNAS),
- Formation continue tout au long de la vie professionnelle,
- Possibilité d'ouvrir un Compte Épargne Temps, sous conditions - portabilité possible,

Lettre de motivation + CV à adresser à M. le Maire et à transmettre sur l'adresse électronique assistant.rh@sargeleslemans.fr