

Chargé de dialogue social H/F

Poste permanent | Temps complet 35h00 | à Cherbourg-en-Cotentin

Catégorie B | Cadre d'emploi des Rédacteurs

Candidature interne ou externe

Date limite pour candidater **16 juin 2025**

Poste accessible aux agents de même niveau relevant d'autres filières (intégration directe) et/ou lauréat d'examen ou de concours

Surnommée la Presqu'île Normande, Le Cotentin est une terre de contrastes. Avec ses 220 km de côtes et son bocage, la richesse de ses paysages, sa qualité de vie ou sa proximité géographique avec l'Irlande et l'Angleterre font du Cotentin un territoire touristique reconnu. En nous rejoignant, vous intégrez une collectivité attentive au développement de vos compétences, et à vos possibilités de mobilité et d'évolution professionnelle.

MISSIONS

Rattaché à la Direction Dialogue, Action Sociale et Gestion du temps et en lien étroit avec la directrice, vous contribuez activement au pilotage du dialogue social de la collectivité. Vous assurez la préparation, le suivi et la gestion administrative des instances représentatives du personnel, des droits syndicaux ainsi que de la mise en œuvre du plan de promotion des agents.

Vous serez notamment amené à :

- Organiser et suivre les instances paritaires (CST, F3SCT, CAP, CCP) ;
- Préparer les réunions : convocations, ordres du jour, documents, procès-verbaux ;
- Mettre en œuvre et suivre le plan de promotion (cotation, tableaux d'avancement, listes d'aptitude) ;
- Gérer les droits syndicaux (décharges, autorisations d'absence, locaux, moyens de communication) ;
- Organiser les élections professionnelles (préparation, déroulement, arrêtés de composition) ;
- Assurer le lien avec les représentants du personnel et le suivi des avis rendus ;
- Participer à la rédaction et à la diffusion des actes administratifs liés au dialogue social.

PROFIL RECHERCHÉ

Bac à Bac +2 de préférence dans le domaine RH

1^{er} expérience sur un poste similaire souhaitée

Permis B exigé

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et de l'organisation des collectivités
- Bonnes capacités rédactionnelles et maîtrise des techniques administratives
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Maîtrise des textes statutaires relatifs au dialogue social et aux instances représentatives
- Bon sens de l'organisation, rigueur et respect des échéances institutionnelles
- Capacité à travailler en autonomie et réactivité
- Qualités relationnelles, sens du travail en équipe et en transversalité, diplomatie
- Discrétion professionnelle et sens de la confidentialité

RÉMUNÉRATION

- . Statutaire + régime indemnitaire
- . Temps de travail : télétravail, horaires variables, cycles au choix de 35 à 39H
- . Prise en charge partielle des titres de transports collectifs
- . Avantages : l'Amicale du personnel, COS Normand, participation mutuelle et prévoyance, titres restaurant

Des questions ?

Nathalie INGOUF – Directrice du Dialogue, Action Sociale et Gestion du temps – 02.50.70.11.17

POUR CANDIDATER

Adressez votre CV et lettre de motivation à Mme La Présidente sous la référence **KLP/2025-173**

Date prévisionnelle des entretiens : **Entre le 23 et le 27 juin 2025**

Pour envoyer votre candidature, rendez-vous sur www.lecotentin.fr/le-cotentin-recrute

Ou par courrier postal à : Direction parcours agent – Hôtel Atlantique – Boulevard Félix Amiot – 50100 Cherbourg-en-Cotentin