

Au sein de la Région Grand Est, dans un environnement privilégié tant par la qualité du cadre de vie que par la richesse et la variété de son patrimoine, l'Agglomération de Chaumont (45 000 habitants – 63 communes) s'illustre par une politique volontariste soucieuse d'apporter à sa population un cadre de vie répondant aux besoins de chacun.

Dans un écrin de nature, **Chaumont bénéficie d'un cadre privilégié**, loin du stress des grandes métropoles. La **qualité de vie** est un concept qui a du sens ici. Sa ceinture forestière, ses parcs, dont le Jardin Agathe Roullot et ses promenades en font une véritable ville à la campagne, **ville où il fait bon vivre**.

Ville de l'affiche, Chaumont accueille la biennale internationale de design graphique. Le Signe, Centre national du graphisme, accueille professionnels, étudiants, expositions permanentes... Un équipement qui complète l'offre culturelle déjà fournie avec le cinéma multiplexe « A l'affiche », la médiathèque des Silos « Maison du livre et de l'affiche », le théâtre « Le Nouveau Relax » – scène conventionnée, le conservatoire, les musées, la MJC « Maison des jeunes et de la culture », Les Rendez-vous du cinéma européen, les Journées du patrimoine, le Salon du livre, les concerts... La **vie culturelle, rythmée par des saisons culturelles, couvre tous les domaines du spectacle et des arts plastiques**. L'été, Chaumont Plage et Les Estivales font le bonheur des plus jeunes avec un ensemble d'animations le plus souvent gratuites, en complément d'actions organisées par un tissu associatif dense.

L'Agglomération recrute pour les services mutualisés de l'Agglomération et de la Ville de Chaumont, en mobilité interne/externe, par voie statutaire ou à défaut contractuelle :

Chargé de développement de la Direction des Ressources Humaines (H/F)

(Catégorie A – Filière administrative)

Lieu d'affectation : Chaumont

(Activité à hauteur de 70% pour la Ville de Chaumont / 30% pour l'Agglomération)

Au sein de la Direction des Ressources Humaines et, sous l'autorité de la Directrice, vous aurez pour principales missions de contribuer et de mettre en œuvre la politique ressources humaines de la collectivité, de piloter des projets transversaux et de contribuer à la modernisation et à l'optimisation des pratiques RH.

Pour cela, vous serez chargé(e) des activités suivantes :

Développer le Système d'Information Ressources Humaines (SIRH) :

- réaliser des diagnostics d'utilisation du SIRH et proposer des axes d'amélioration pour en simplifier et en développer son usage,
- être moteur dans l'évolution du SIRH (CIRIL RH),
- garantir la cohérence globale du SIRH en lien avec les trois services RH,
- assurer l'articulation avec le logiciel de gestion du temps de travail (OCTIME),
- recenser les besoins et proposer des évolutions fonctionnelles,
- identifier les besoins en formation et concevoir et animer des actions de formation pour les utilisateurs du SIRH,
- accompagner les utilisateurs du service décentralisé du SIRH
- formaliser des supports et des procédures d'utilisation,
- être le référent DSI (informatique) pour la Direction.

Participer à la définition de la politique RH et aux projets transversaux :

- contribuer à l'élaboration de la stratégie RH avec la Direction des Ressources Humaines, en lien avec les orientations politiques de la collectivité,
- participer à l'actualisation des Lignes Directrices de Gestion,
- proposer des axes d'amélioration et d'innovation en matière de gestion des ressources humaines,
- piloter des projets transversaux.

Développer la communication RH :

- coordonner la communication interne RH,
- structurer et piloter le plan RH annuel de communication,
- organiser et suivre les supports et outils de communication en lien avec la Direction de la Communication (InstAgglo, La Fiche, notes d'information, ...),
- organiser et coordonner les manifestations et temps forts RH (Café RH).

Optimiser les process et projets de dématérialisation :

- analyser et proposer des optimisations des processus internes RH,
- formaliser et harmoniser les procédures,
- piloter et accompagner les projets de dématérialisation,
- mettre en place des outils favorisant l'efficacité administrative.

Suivre la protection des données personnelles :

- être le référent RH en matière de protection des données,
- veiller à la conformité des pratiques RH au RGPD,
- sensibiliser les équipes aux enjeux de la protection des données.

Profil :

De formation supérieure (bac + 3 minimum) vous disposez d'une expérience en collectivité dans le domaine des ressources humaines avec une expérience sur un poste identique.

Dynamique et doté(e) d'un fort esprit d'équipe, vous aimez accompagner, organiser, impulser, dans un esprit d'amélioration continue.

Vous possédez des connaissances en méthodologie de projet, en gestion des ressources et une capacité à mobiliser et fédérer les différents acteurs d'une collectivité et vous maîtrisez l'informatique (maîtrise d'internet, des télé-procédures et des outils bureautiques).

Doté(e) de qualités rédactionnelles et relationnelles avérées, vous avez également le sens des responsabilités et du travail en équipe. Une grande capacité d'adaptation, disponibilité, prise d'initiative, capacité à être force de proposition, esprit d'analyse et de synthèse et capacité à rendre compte viendront compléter votre profil.

Une connaissance des logiciels CIRIL RH et OCTIME serait un plus.

Permis B obligatoire.

Poste à temps complet à pourvoir immédiatement.

Horaires variables selon le règlement intérieur du temps de travail.

Rémunération selon profil et expérience (catégorie A de la Fonction Publique Territoriale).

Prestations d'action sociale : chèques déjeuners, adhésion au CNAS, contrat collectif prévoyance et santé (participation employeur mensuelle de 7 euros et 15 euros), etc., ...

Candidature (lettre de motivation + CV) à adresser avant le 03 avril 2026 à : Monsieur le Président, C'SAM, 5 Avenue Emile Cassez, B.P 32116, 52904 CHAUMONT Cedex 9 ou par mail à recrutement@agglo-chaumont.fr

Renseignements : Madame Mégane VALIENTE, Directrice des ressources humaines, au 06.72.79.26.07 ou par mail à mvaliente@agglo-chaumont.fr

L'Agglomération de Chaumont collecte vos données personnelles dans le cadre de votre candidature. Vos données sont traitées à la condition que vous ayez manifesté votre consentement (Article 6.a du RGPD).

Vos données personnelles sont gérées exclusivement par la Direction des Ressources Humaines dans le cadre du processus de recrutement. Vos données ne font pas l'objet de transferts hors du territoire de l'Union Européenne.

Vos données personnelles seront conservées pendant 2 ans ou de votre durée d'activité au sein de la collectivité.

Conformément à la réglementation applicable, vous pouvez accéder et obtenir copie des données vous concernant. Vous disposez également d'un droit d'opposition, de rectification, d'effacement à la conservation et à la communication sur vos données personnelles. Aussi, vous bénéficiez, en toute hypothèse, du droit de retirer votre consentement à tout moment.

Vous pouvez faire valoir vos droits en contactant : dpo@cde52.fr

En tout état de cause, vous disposez du droit d'introduire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle. Consultez le site cnil.fr pour plus d'informations sur vos droits.