



## Chargé des élections professionnelles au sein du service Relations sociales - CDD d'1 an - H/F

Référence : 25-0737

CDD

HAUTE GARONNE (31)

A

✓ Catégorie : A

✓ Cadre Emploi : Attachés territoriaux

✓ Grade : Attaché territorial, Attaché territorial hors classe, Attaché territorial principal

## Présentation de la collectivité, de la direction et du service

La direction des Conditions de Travail et de l'Évolution Professionnelle (CTEP) a vocation à prendre en charge le volet de la qualité de vie et des conditions de travail des ressources humaines, axe stratégique du projet d'administration CAP31.

De la santé physique et mentale, en passant par l'information et l'interconnaissance, à l'accompagnement aux parcours professionnels choisis ou subis et la montée en compétences en continu des agent.e.s du Conseil départemental, il s'agit de permettre aux agent.e.s, à leur encadrement, d'être en mesure d'exercer leurs missions dans les meilleures conditions possibles.

Elle a également pour objectif de pouvoir anticiper l'évolution des métiers et des organisations pour faire face aux évolutions sociétales et des besoins des usagers associés.

Elle est l'interlocutrice privilégiée des représentants du personnel en assurant la gestion individuelle ressources humaines de ces agent.e.s, en organisant l'ensemble des instances, en animant les séances de travail associées à l'agenda social, en structurant les réponses aux sollicitations relevant du droit syndical et du droit de grève pour un dialogue social constructif et apaisé.

# Enjeux , Missions, Conditions particulières d'exercice

## Enjeux et objectifs du poste :

- Organiser, coordonner et suivre l'ensemble des actions concernant les élections professionnelles 2026 en lien avec les organisations syndicales, les services partenaires et le prestataire extérieur.

## Missions principales :

- Piloter, et suivre les différentes opérations électorales des élections professionnelles 2026
- Assurer la sécurité juridique de l'ensemble des opérations électorales
- Veiller au respect du calendrier règlementaire et de conduite de projet
- Être la personne ressources auprès du prestataire extérieur dans le cadre du vote électronique
- Définir la politique de communication autour des élections professionnelles
- Organiser et suivre toutes les réunions de travail liées au projet : comité de pilotage, réunions de dialogue social, points administratifs et techniques de suivi avec les services et directions partenaires
- Coordonner l'ensemble des opérations menées pour les élections sur toutes les questions d'ordre technique, informatique et organisationnel
- Réaliser l'interface entre le SIRH et le prestataire
- Produire des notes, et courriers administratifs en lien avec ce projet
- Construire, alimenter et suivre les outils de tableau de bord du suivi de projet
- Organiser la cérémonie de proclamation des résultats
- Relayer les alertes liées à d'éventuelles difficultés sur le projet
- Rédiger les procédures relatives aux élections professionnelles
- Réaliser un bilan de l'organisation des élections et proposer des pistes d'amélioration

## Profil recherché

### Savoirs :

- Statut de la fonction publique territoriale
- Principes fondamentaux de la GRH
- Environnement administratif, institutionnel et politique
- Organisation et suivi des instances de concertation
- Méthodologie de conduite de projet
- Enjeux et problématiques dans son domaine d'intervention

### Savoir-faire :

- Appliquer la réglementation RH
- Informer et conseiller les agents, les directions, la hiérarchie
- Synthétiser et rédiger des documents, des études, des rapports, des comptes rendus
- Gérer des situations complexes et des sollicitations multiples

- Conduire et animer des réunions, des groupes de travail...
- Alerter et respecter les délais donnés

### Pourquoi rejoindre notre équipe ?

- Des locaux idéalement situés : A proximité du Canal du Midi et du Jardin Japonais Compans-Caffarelli, accès direct à la station de métro "Canal du Midi" et parking souterrain gratuit.
- Des services sur place : cafétéria et restaurant administratif. Mise à disposition d'une crèche exclusivement réservée aux enfants des agents
- Primes : IFSE mensuelle et prime semestrielle de 815 EUR net, calculée au prorata temporis, versée en mai et en novembre.
- Organisation du temps de travail : horaires flexibles (7h30 et 9h30 - 16h00 et 19h15), badgeage. Choix entre trois formules hebdomadaires :
  - 35 heures : 25 jours de congés
  - 37h30 : 40 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
  - 39 heures : 48 jours de repos (25 jours de congés + RTT)
- Télétravail : Oui, sous conditions
- Avantages sociaux : contrats collectifs santé (Mutuelle Nationale Territoriale) et prévoyance (Mutuelle du Rempart ). Tarifs avantageux.
- Aide à la mobilité : Prise en charge de 75 % de l'abonnement aux transports en commun (métro, train, vélib, ...), dans la limite réglementaire de 99 EUR par mois.
- Cheques-Vacances : selon les ressources

**Les candidatures** (*toutes les pièces composant votre dossier de candidature lettre de motivation + CV + pièces justificatives de votre statut (arrêté de position administrative / diplômes / attestation et liste d'aptitude concours /attestation RQTH ...)*) **doivent être transmises en PDF via le logiciel Altays.**

Les candidatures transmises par mail et/ou incomplètes ne seront pas prises en compte.

**Offre en ligne jusqu'au 31/08/2025 inclus.**

**Jury de recrutement le 19/09/25.**

**Contact RH :**

GUENFOUD Sabrina - 05 34 33 32 34 -sabrina.guenfoud@cd31.fr