



L'Agence Territoriale d'Ingénierie Publique est un syndicat mixte qui rassemble 501 communes, 19 communautés de communes, 50 autres groupements et la Collectivité Européenne d'Alsace.

Les équipes de l'ATIP, qui regroupent près de 130 personnes réparties sur 5 sites, interviennent en étroite collaboration avec les élus et les services des collectivités membres sur différents métiers liés à l'urbanisme, l'instruction du droit du sol, la paie, la gestion des listes électorales, la formation etc.

Dans le cadre d'un renforcement de ses fonctions support, l'ATIP recrute un chargé de mission pour son Secrétariat Général, basé à Strasbourg.

Chargé(e) de mission Secrétariat Général – Ressources Humaines

Métier : Chargé d'études

Affectation : Service administration générale - Secrétariat Général

Localisation : Strasbourg

Supérieur hiérarchique : Secrétaire général

Au sein de l'ATIP, le Secrétariat Général pilote les processus RH, budgétaires, comptables, institutionnels et moyens généraux. Il administre, via une unité dédiée, la mission paie et gestion des listes électorales pour les collectivités qui ont confié ces missions à l'ATIP.

La fonction RH est assurée par deux référents et d'un assistant administratif, qui pilotent et gèrent, sous la direction de la Secrétaire générale, les ressources humaines de l'ATIP – soit un effectif de près de 130 personnes.

Missions

Sous l'autorité directe de la secrétaire générale, le chargé de mission SG/RH contribue à la consolidation des fonctions support de l'ATIP. Il participe aux projets de développement en matière de ressources humaines, et sur tous les sujets traités par le Service Administration générale. Force de proposition, il contribue au développement d'une communication interne régulière sur l'ensemble du périmètre d'intervention du SAG.

- Il réalise des études diverses, dans le domaine des ressources humaines ou sur des questions transversales relevant du périmètre du secrétariat général
- Participe ou gère directement des projets transversaux tels que :
 - La consolidation de la fonction formation
 - L'évaluation des risques professionnels
 - La production et l'analyse du Rapport social unique
 - La formalisation des processus RH et SG
 - La mise en place d'outils RH (système d'informations)
- Il contribue au bon fonctionnement du comité social territorial

Activités principales

- **Réalisation d'études diverses**
 - Recherche, analyse et synthèse des informations (réglementation, benchmark...)
 - Analyse du contexte et de la faisabilité au sein de l'ATIP
 - Rédaction de notes d'aide à la décision

- **Gestion de projets transversaux, en lien direct avec la secrétaire générale**
 - Rédaction de notes de problématiques
 - Propositions de feuilles de route
 - Co-animations de groupes de travail, formalisation des échanges, points d'étape réguliers
 - Consolidations, présentations en comité des métiers
 - Propositions de communications
- **Comité social territorial**
 - Organisation des séances, planning, préparation des ordres du jour, suivi des documents, rédaction des compte-rendu ...
 - Participation aux réunions de travail, préparation de documents
- **Prévention et conditions de travail**
 - Animation et coordination du réseau des assistants de prévention
 - Pilotage de la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels
 - Suivi des agents en situation de handicap et accompagnement en aménagement de poste
 - Suivi de la convention avec la médecine du travail
 - Gestion et suivi des équipements ergonomiques pour l'ensemble de l'ATIP

PROFIL

- **Cadres d'emplois cible** : Rédacteur ou attaché
- **Niveau et domaine d'études** : Bac + 2, ressources humaines et gestion administrative
- **Expérience** : Souhaitée, sur des fonctions de gestionnaire RH, formation, paie, conditions de travail. Une pratique du logiciel Ciril (paies, carrières, requêtes décideur) serait un plus.

COMPETENCES

Savoirs :

- Parfaite maîtrise des outils bureautiques (Windows, Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Maîtrise des processus de gestion de paie et de gestion de carrière
- Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale

Savoir-faire :

- Capacité à respecter les délais et à signaler les difficultés
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Très bonne expression écrite et orale
- Capacité à produire un travail rapide, fiable et de qualité
- Faire preuve de rigueur et d'organisation
- Assurer une bonne transmission de l'information
- Savoir s'adapter à la diversité des interlocuteurs

Savoir-être :

- Sens du contact et de la communication
 - Sens de l'écoute
 - Dynamisme, réactivité, disponibilité
 - Rigueur
 - Discrétion et respect de la confidentialité
 - Capacité d'adaptation, sens de la diplomatie
 - Sens et goût du travail en équipe
-

- Avoir le sens de l'accueil, participer à la valorisation de l'image de l'ATIP

Merci d'adresser vos candidatures (CV + lettre de motivation) avant le 1^{er} juillet 2026 par mail à l'adresse suivante : recrutement@atip67.fr

Durée de la mission : poste permanent

Avantages : Régime indemnitaire, CNAS, participation à la protection sociale complémentaires, titres restaurant, remboursement 75% de l'abonnement de transport domicile-travail, possibilités de télétravail.
