

Responsable ressources humaines et administration générale

Synthèse de l'offre

Employeur :	CDC CHAMPAGNE CONLINOISE ET PAYS DE SILLE (4CPS) 4 rue de gaucher - bp 11 72240Conlie
Grade :	Rédacteur
Référence :	O072200600036218
Date de dépôt de l'offre :	03/06/2020
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	01/09/2020
Date limite de candidature :	30/06/2020
Service d'affectation :	Administratif

Lieu de travail :

Lieu de travail :	4 rue de gaucher - bp 11 72240 Conlie
--------------------------	--

Détails de l'offre

Grade(s) :	Rédacteur Rédacteur principal de 1ère classe Rédacteur principal de 2ème classe
Famille de métier :	Ressources humaines
Métier(s) :	Responsable de la gestion administrative du personnel

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité de la DGS, le responsable ressources humaines et administration générale a en charge les missions suivantes: * Assurer la gestion des ressources humaines de la collectivité o Participation à la définition de la politique RH o Accompagnement des agents et des services o Gestion des carrières et du temps de travail o Gestion de la paie o Organisation et suivi des instances représentatives o Gestion des emplois et développement des compétences * Assister la Direction dans l'organisation et le management du service administratif * Assister la Direction dans le suivi des dossiers communautaires et la préparation et le suivi des instances

Profil demandé :

Formation et/ou expérience en ressources humaines dans les collectivités.

Compétences recherchées:

TECHNIQUES

- Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale et du Code du travail
- Expérience dans la gestion des ressources humaines
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels dédiés à l'activité (Word/Excel/PPoint/connaissance du logiciel Berger Levraut/..)
- Maîtrise des techniques rédactionnelles
- Maîtrise d'une communication orale efficace
- Bonnes connaissances du fonctionnement d'une collectivité : circuits de validation, actes règlementaires, etc..

ORGANISATIONNELLES

- Forte capacité d'organisation de son travail, de rigueur et de méthode
- Savoir gérer son temps
- Savoir gérer les demandes et leurs degrés d'urgence
- Respect de certaines échéances

D'ADAPTATIONS

- Etre capable de s'adapter à des tâches et des environnements de travail divers (polyvalence)
- Savoir gérer les priorités
- Etre méthodique et rigoureux
- Etre capable de faire face à tout type de public, en s'adaptant à son interlocuteur
- Etre dynamique, faire preuve de réactivité
- Etre capable de se conformer à des opérations méthodiques et à des consignes

RELATIONNELLES

- Très bon sens du relationnel
- Aptitude à travailler en équipe
- Etre à l'écoute des agents
- Etre réactif aux attentes et demandes
- Grande discrétion et respect de la confidentialité des informations
- Garant de l'image de la collectivité

Mission :

Les missions et activités à mener et réaliser sont les suivantes:

* Gestion des ressources humaines de la collectivité :

o Participation à la définition de la politique RH :

- Réaliser des diagnostics sur les ressources humaines et mettre en place des outils de pilotage RH
- Elaborer des scénarios et proposer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques
- Participer à l'élaboration des lignes directrices de gestion
- Intégrer les contraintes financières dans la mise en œuvre de la politique RH, élaborer le budget RH et contrôler la masse salariale et les crédits de personnel

o Accompagnement des agents et des services

- Conseil et assistance auprès de la Direction générale et des encadrants
- Accueil et renseignements des agents pour la GRH
- Accompagnement de l'encadrement dans sa fonction de management et de gestion des RH
- Organisation de l'information et de la communication interne et externe sur les dispositifs RH
- Garantir la mise en œuvre des règles relatives à la santé et à la sécurité au travail en lien avec le CHSCT et les assistants de prévention

o Gestion des carrières et du temps de travail

- Assurer la veille réglementaire
- Proposer et mettre en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière dans le respect des règles statutaires et normes juridiques
- Réaliser et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, contrats, etc.)
- Prévention et gestion des contentieux du personnel
- Garant de la mise en œuvre des procédures disciplinaires
- Organiser, sécuriser et adapter les dispositions relatives au temps de travail
- Suivi de l'absentéisme (logiciel dédié Cosoluce) et analyse des résultats
- Gestion des arrêts de travail et suivi des instances médicales

o Gestion de la paie, en lien avec l'agent comptable

- Structure les échéanciers de de paie et en garantir la bonne exécution
- Être garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires
- Mettre en œuvre la politique sociale (correspondant CNAS, suivi participation à la mutuelle)

o Organisation et suivi des instances représentatives

- Préparer et présenter les orientations de la collectivité dans le cadre des instances paritaires
- Organiser les élections professionnelles et la mise en place des instances paritaires
- Préparer et suivre le bon déroulement des instances représentatives
- Etudier les dossiers / questions des représentants du personnel et préparer les éléments de réponse pour les élus

o Gestion des emplois et développement des compétences

- Mettre en place une gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences
- Être garant de la procédure de recrutement et de l'adéquation entre les besoins de la collectivité et les ressources
- Mettre en place un règlement de formation et définir les orientations du plan de formation
- Définir et piloter l'élaboration du bilan social et l'analyser

* Assister la Direction dans l'organisation et le management du service administratif

o Participer à la définition des objectifs du service

o Développer des outils d'aide à la décision et analyser les résultats au regard des objectifs fixés

o Préparation, animation et suivi des réunions d'équipe du service

o Suivi des activités de l'antenne administrative

* Assister la Direction dans le suivi des dossiers communautaires, la préparation et le suivi des instances :

o Suivi des projets et activités de la direction

o Rédaction, mise en forme divers documents (courriers, rapports, convocations,...),

o Assurer la diffusion et la circulation de l'information

o Préparation des documents pour le bureau et le conseil communautaire (rapports, délibérations, ...)

o Garant de la mise en œuvre du processus d'élaboration des délibérations (délais, forme, circuit, ...) et de leur suivi

o Elaboration de compte-rendu

o Gestion de manifestations, réceptions

o Classement des dossiers

Contact et informations complémentaires : Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à Monsieur le Président de la 4CPS par courrier ou par mail à l'adresse suivante: rh@4cps.fr Informations complémentaires: Mme Alice QUESTE, 02.85.29.45.34 En cas de recrutement infructueux de fonctionnaire, les fonctions peuvent être exercées par un contractuel dans les conditions fixées à l'article 3-2 ou 3-3 de la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984. Il devra dans ce cas justifier d'une expérience professionnelle dans le secteur des ressources humaines et du secrétariat de direction.

Téléphone collectivité : 02 43 52 11 67

Adresse e-mail : rh@4cps.fr

Lien de publication : www.4cps.fr

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats

remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.