

PROJET DE MISSIONS

CONSEILLER / GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

MISSIONS

Sous la responsabilité des élus (Président et délégué aux RH) et de la DGS, vous mettrez en œuvre la politique de gestion des ressources humaines. ☑ Vous assurerez la gestion administrative et statutaire du personnel, informerez les agents et exercerez une mission de conseil auprès de l'encadrement et des élus, dans les domaines des Ressources Humaines.

ASSURER LA GESTION ADMINISTRATIVE ET STATUTAIRE DES AGENTS :

- Etre garant de l'application des règles du temps de travail et proposer des modalités d'organisation en fonction des besoins du service /Gérer les incidences des absences (congés, arrêt maladies, AT...) avec l'agent comptable en charge de la paie
- Assurer la gestion des carrières des agents titulaires – stagiaires - contractuels / rédaction et suivi des actes administratifs individuels liés à la carrière des agents du recrutement à la radiation / rédaction des contrats de travail de droit public – privé.
- Préparer et suivre les procédures collectives liées à la carrière (avancement, échelon, grade, promotion interne...).
- Elaborer et suivre les procédures diverses en RH (mise en place compte-épargne temps...)
- Constituer, tenir à jour et gérer les dossiers individuels administratifs et en assurer la consultation par les agents / archivage.
- Gérer les dossiers CNRACL / retraite
- Assurer le suivi des contrats d'assurance statutaires / prévoyance
- Assurer le suivi des visites médicales des agents
- Etre le correspondant / délégué du CNAS
- Elaborer les dossiers de Saisine et suivi des instances paritaires (CAP – CTP - avancements, organisation temps de travail, conditions de travail...)
- Mettre en œuvre la politique de formation – Elaboration du plan de formation/ suivi et gestion des formations des agents à partir des fiches de poste et des entretiens individuels d'évaluation.
- Elaborer et mettre en œuvre le RGPD en lien avec l'ADIT
- Réaliser la veille réglementaire RH et venir ponctuellement en appui aux communes

ACCOMPAGNER LES AGENTS ET LES SERVICES

- Communiquer en interne auprès des agents / informer les agents sur leurs droits et leur situation administrative / collecter et traiter les demandes.
- Accompagner l'encadrement dans sa fonction de management et de gestion des RH
- Mener une réflexion sur le régime de travail des différents services – Elaborer des règlements intérieurs
- Mettre en place des outils de gestion administrative adaptés pour les agents
- Garantir la mise en œuvre des règles relatives à la santé et à la sécurité au travail (assistant de prévention, DU, registre santé...)
- Mettre en place une démarche de prévention des risques professionnels et d'accompagnement des agents en reclassement

CONSEILLER LES ELUS ET LA DGS SUR L'ORGANISATION ET LA GESTION DES RH :

- Être garant des intérêts de la collectivité et des règles visant l'équité de traitement des agents en fonction des emplois et des compétences et de l'adaptation de la gestion RH aux objectifs de la collectivité
- Contribuer au pilotage de la masse salariale, à la politique de rémunération, à la gestion des emplois et des compétences
- Mettre en œuvre et suivre les procédures de recrutement / actualiser les fiches de poste
- Coordonner la mise en œuvre des procédures de mutualisation des services administratifs et techniques avec les communes membres
- Etablir des données statistiques sur l'évolution des RH de la collectivité

PROFIL

SAVOIRS

- Rédacteur principal / attaché
- Expérience exigée dans la gestion et le suivi de la carrière des agents
- Parfaite connaissance du statut de la FPT
- Connaissance du droit du travail
- Connaissances des règles de la gestion des carrières
- Connaissance de la législations sociales, des institutions et des organismes sociaux
- Minimum BAC +3 gestion / RH, à défaut bac/bac+2 avec solide expérience RH

SAVOIR FAIRE

- Maîtrise des outils informatiques / procédures de dématérialisation
- Tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents
- Application du statut et des règles internes de fonctionnement
- Maîtrise des techniques de conduite d'entretiens individuel et collectif
- Synthèse et présentation claire les informations / demandes
- Contrôler / alerter / rendre compte
- Aptitude au management et à la négociation
- Capacité à prévenir et gérer le conflit

SAVOIR ETRE

- Discrétion et confidentialité exigées
- Neutralité et sens de la réserve
- Qualités relationnelles /sens de l'écoute et du dialogue / empathie
- Pédagogie / diplomatie
- Rigueur / autonomie / capacité d'organisation
- Esprit d'équipe
- Force de proposition / réactivité / capacité d'adaptation

Temps de travail : 35 h hebdomadaires

Poste à pourvoir au 1^{er} mars 2020

Les candidatures (lettre de motivation manuscrite, CV et photo) sont à adresser **avant le 24 janvier 2020** à :

Monsieur le Président

Communauté de Communes « Entre Dore et Allier » - 29 Avenue de Verdun - 63190 LEZOUX