

Recrute

Responsable des Ressources humaines

Fonctionnaire ou CDD 3 ans

Missions du poste :

Sous la responsabilité du Président, du responsable des services, le/la responsable des ressources humaines, en lien avec l'assistante RH en poste, assure la gestion administrative et statutaire du personnel de la collectivité et met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines

Activités principales du poste :

- **Conseil et accompagnement des responsables et des services** (réglementation, formation, recrutement, gestion des carrières, rémunération, ...)

- **Participation à la définition de la politique des ressources humaines**
 - Préparation et suivi du budget
 - Gestion de la politique de recrutement
 - Participe à la définition d'action en santé et sécurité au travail
 - Rapport Social Unique

- **Pilotage de la gestion administrative et statutaire du personnel**
 - Gestion de la rémunération et de la paie
 - Elaboration et suivi de la masse salariale
 - Suivi des dossiers individuels des agents
 - Préparation des documents réglementaires (contrats, arrêtés, délibérations, conventions, etc.)
 - Application de la réglementation sociale et les obligations légales de l'employeur

- **Gestion et développement des ressources humaines**
 - Contribuer à l'amélioration des conditions et d'organisation du travail
 - Règlement et plan de formation
 - Accompagnement des agents dans leur professionnalisation et leur compétence
 - Entretiens professionnels annuel

- **Animer les relations sociales**
 - Organisation des élections professionnelles
 - Suivi des dossiers et préparation des documents pour les différentes instances
 - Participation aux réunions

- Veille réglementaire et juridique
- Information et communication RH

Profil de poste : à partir de BAC +3 en formation RH

→ *Compétences techniques / Savoir-faire / formation*

- Maîtrise en réglementation de la fonction publique territoriale dans le domaine des ressources humaines : gestion administrative et statutaire, mobilité, formation, instance sociale, droit public, protection sociale, ...
- Connaissance du fonctionnement, de l'organisation et de l'environnement de la fonction publique territoriale
- Connaissance en comptabilité publique
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Logiciel de paie et de gestion souhaité (logiciel actuel : JVS-Mairistem)
- Qualité rédactionnelle
- Capacité à partager l'information,
- Savoir organiser et planifier le travail
- Gestion simultanée de différents dossiers
- Conduite de réunion
- Connaissance en droit privé – code du travail serait un plus
- Expérience en gestion des ressources humaines vivement souhaitée

→ *Relationnel / Savoir-être*

- Respect de la confidentialité des informations
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur et adaptabilité
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Capacité d'analyse et d'évaluation des situations
- Travailler en transversalité
- Capacité d'écoute et d'expression

Caractéristiques du poste et lieu de travail :

- Fonctionnaire ou CDD de 3 ans (renouvelable)
- Poste de catégorie B ou A
- Poste à temps complet, 35h hebdomadaires
- Salaire en référence à la grille indiciaire : selon expérience
- date d'embauche souhaitée : mi-mai 2024
- poste basé à **L'Espérou** 30570 Val-d'Aigoual, dans les locaux de la Communauté de communes
- Permis B, véhicule exigée
- Télétravail possible

Renseignements complémentaires : Blandine LIRON – Service des Ressources Humaines : 04 67 82 17 72/

b.liron@cac-ts.com

Entretien d'embauche prévu le jeudi 4 avril à **L'Espérou**

Candidature (CV+ lettre de motivation) à adresser au plus tard le 31 mars 2024

- par mail c.c@cac-ts.com :
- par courrier postal à : M. le Président
Communauté de communes Causses Aigoual Cévennes Terres solidaires
L'Espérou - 30570 VAL-D'AIGOUAL