



Recrute

UN(E) GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES


(H/F)

 Saint André les Alpes
Alpes de Haute Provence (04)

 Titulaire ou contractuel

★ **Catégorie B**
Emploi permanent
Rédacteur territorial
Adjoint administratif (C)

€ Rémunération statutaire
+ régime indemnitaire

 Candidatures
(cv et lettre de motivations)
à adresser avant le 14 novembre 2022

A
Monsieur le Président de la CCAPV,
en précisant l'intitulé du poste.

- ressources-humaines@ccapv.fr
- Service Ressources Humaines
Communauté de Communes
Alpes Provence Verdon,
97, Zone artisanale, BP 2
04 170 SAINT ANDRE LES ALPES

Tél : +33 4 92 83 68 99
<https://ccapv.fr/>

Au sein d'une équipe de 3 personnes localisées au siège de Saint André les Alpes, vous assurez une mission polyvalente de gestion des ressources humaines, à la fois dans sa dimension administrative et juridique (déroulement de carrières ; exécution des contrats ; modalités de travail, gestion des absences, rémunérations...) ainsi que dans sa dimension métier (fiche de poste, entretiens professionnels, organisation et conditions de travail...).

Vous contribuez ainsi à la mobilisation, au développement des moyens en personnel de la Communauté de Communes, composée de près de 140 agents.

MISSIONS :

Votre activité s'articule autour des missions suivantes :

- Gérer la carrière: rédiger les actes administratifs, saisir et mettre à jour les bases de données informatiques, les dossiers des agents, établir des états et des tableaux de bord, réaliser des attestations et des déclarations diverses.
- Saisir les éléments de paie, réaliser son calcul et son exécution. Mandater la paie, les charges, les frais de déplacement. Elaborer et contrôler les données sociales (DSN).
- Contribuer à la préparation, au suivi du budget RH, à sa bonne exécution
- Superviser la gestion des temps de travail avec l'appui d'un logiciel dédié, en accompagnant les encadrants, les personnels.
- Contribuer aux opérations de recrutement, à la formation, à la préparation des entretiens professionnels annuels, à la mise à jour des fiches de poste, au suivi des visites médicales.
- Assurer la gestion des dossiers de retraite, réaliser le secrétariat des instances de dialogue social, assurer une mission de référent du CNAS.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Disposer idéalement d'une expérience concluante sur des fonctions similaires en collectivité
- Maîtriser les règles de la rémunération, et celles du code général de la fonction publique applicables aux agents titulaires et contractuels
- Connaissance des principes de fonctionnement des collectivités territoriales, de la comptabilité publique
- Très bonne maîtrise des outils informatiques, et de la pratique d'un progiciel RH (JVS)
- Rigueur, réactivité, sens de l'organisation, qualités relationnelles et rédactionnelles
- Sens du travail en équipe et du service public de manière générale : respect de la confidentialité professionnelle et du devoir de réserve

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Emploi permanent à temps complet, 1607 heures annualisées
- Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux, voire des adjoints administratifs
- Recrutement par voie statutaire ou contractuelle
- Rémunération avec régime indemnitaire lié à la fonction
- Dispositif de télétravail
- Participation forfaitaire de l'employeur aux cotisations des mutuelles santé et prévoyance labellisées
- Collectivité adhérente au CNAS