

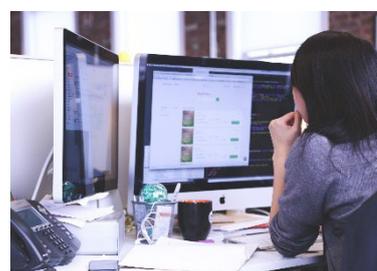
Plus de 50 000 habitants, 5 communes membres, près de 300 agents titulaires, filières technique et administrative, nouvelles compétences, nouveaux métiers, nouveaux talents...

OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire Ressources Humaines - référent carrières – A pouvoir au plus tôt

Caractéristiques du poste :

Emploi permanent, titulaire de catégorie C ou B
Basé au siège administratif des Sorgues du Comtat à Montoux (84)
Rémunération statutaire + régime indemnitaire



Descriptif et Missions :

Au sein de la Direction Management et Ressources Humaines (DMRH) créée en 2021, composée de 7 agents, le(la) Gestionnaire Ressources Humaines est placé(e) sous la responsabilité de la responsable Ressources Humaines. Il exerce son activité au cœur du pôle carrières, emploi, formation (3 GRH).

Le (la) Gestionnaire RH (GRH) est l'acteur clef de la DMRH,

- il (elle) accompagne l'agent individuellement tout au long de sa carrière et/de son parcours professionnel au sein de la collectivité
- il (elle) accompagne les directeurs et chefs de services sur toutes les questions liées à la carrière et aux réponses à apporter aux agents au sein des directions
- il (elle) participe à la politique managériale et de ressources humaines volontariste et innovante impulsée par le projet d'administration.

Ses missions principales sont :

1- organiser et assurer la gestion en portefeuille des dossiers des agents attribués (100 agents) en matière de carrière, paie, formation, accompagnement individualisé dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires

ACTIVITES - GESTION CARRIERES :

- Réalisation des arrêtés individuels (avancement, position, reclassement, RI) et classement
- Réalisation des contrats de droit public ou privé et classement
- Mise à jour du tableau de suivi des contrats
- Déclaration et attestations Pôle emploi
- Constitution des dossiers de promotion interne
- Déclaration de vacances d'emploi et décision de recrutement
- Réalisation des dossiers de nomination stagiaire (rdv médecin expert, convocation, affiliation, livret...)
- Contrôle et mise à jour des documents afférents aux dossiers agents (ordre de mission, diplômes, permis...) en fonction des situations
- Enregistrement des courriers des agents et rédaction des courriers de réponse
- Réalisation de rendez-vous individuel d'accompagnement des agents (sur sollicitation ou sur proposition)
- Gestion des procédures disciplinaires

ACTIVITES - GESTION PAYE :

- Réception et contrôle des variables
- Prise en compte des veilles réglementaires
- Saisie des éléments sur SEDIT et pointage des bulletins
- Enregistrement des pièces justificatives sur SEDIT
- Mandatement, édition des bulletins et des états
- Dématérialisation des pièces
- Elaboration des états de charges
- DSN mensuelle
- Participation à la mise sous pli et envoi



ACTIVITES - GESTION FORMATION :

- Gestion, accompagnement et suivi des formations des agents
- Transmission des convocations des agents
- Elaboration des états de service à la demande des agents
- Enregistrement et classement des attestations



2- Organiser et assurer la gestion des carrières en lien avec le CDG 84 (dans le respect des LDG) en collaboration avec les chefs de service (accompagnement de la carrière de l'agent au sein de sa direction) et avec les GRH (accompagnement des GRH)

ACTIVITES :

- Veille juridique et construction d'outils d'information adapté à destination des directions et agents, de la SRH et de la DMRH (anticipation réglementaire)
- Interface et correspondant identifié pour le CDG 84 (carrières)
- Contrôles des actes (arrêté individuel, convention, décision)
- Supervision des dossiers d'avancement et de promotion interne et des tableaux de suivi
- Supervision et contrôle du tableau des effectifs et de suivi des agents
- Réception et contrôle des variables
- Prise en compte des veilles réglementaires

3- Participation occasionnelle aux instances (expertise carrière) et aux groupes de travail dédiés à des thématiques managériales ou RH

ACTIVITES :

- Contribution aux instances ou groupes de travail (réalisation de notes, compte rendus, PV)
- Intervention spécifique sur demande de la DMRH

4- Gestion et suivi des mises à disposition des agents (ascendante et descendante)

ACTIVITES :

- Réalisation des conventions de mise à disposition de l'EPCI vers les communes
- Contrôle et enregistrement des conventions de mise à disposition des communes vers l'EPCI
- Gestion du tableau de suivi des mises à disposition (et historique) et anticipation des renouvellements ou clôtures
- Collaboration avec la direction finances sur le suivi du remboursement et paiement



Profil Recherché :

→ **Formation Bac + 3** (RH, Administration)

→ **Expérience professionnelle** de 3 ans minimum dans le domaine d'intervention et compétences acquises sur les activités attendues

→ **Maîtrise des connaissances Fonction publique territoriale et Ressources Humaines :**

- Statut FP, environnement, enjeux, rôles et responsabilités
- Réglementation RH, collaboration CDG (rôles et répartition)
- Cadre réglementaire « carrières » et thématiques GRH (emploi, métiers, postes, fonction...), instances
- Gestion carrière, paye, administration, procédure disciplinaire, formation, absentéisme, retraite

→ **Maîtrise technique :**

- Outils informatiques : Word, Excel
- Logiciel métier : SEDIR RH, SEDIT GF, Paye, Congés – INDISPENSABLE

→ **Qualités :**

- Discrétion
- Empathie
- Gestion du temps (organisation de son activité)
- Qualités rédactionnelles
- Sens du contact et diplomatie
- Travail en équipe et adaptabilité
- Gestion du stress et de l'émotion



Conditions de Recrutement :

- Poste à temps complet – base 36 h (6 jours d'ARTT) – possibilité de travailler en 4.5 j/hebdo
- Recrutement par voie de mutation
- Rémunération selon indice de traitement + RI lié à la fonction
- Participation employeur aux cotisations mutuelles santé et prévoyance
- Collectivité adhérente au CNAS

Renseignements :

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser à la Communauté d'Agglomération Les Sorgues du Comtat avant le 30 octobre 2022 – Poste à pourvoir au 1^{er} décembre 2022 :

- **Par courriel :** candidature@sorgues-du-comtat.com
Ou : [Cliquez ICI](#)

- **Par courrier :**

A l'attention de Monsieur le Président,
Communauté d'Agglomération
Les Sorgues du Comtat,
340 boulevard d'Avignon - CS 6075
84 170 MONTEUX

