



GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES ET PAIES

 Châtillon-sur-Chalaronne



72 collaborateurs



36 communes



621 km²

VOTRE QUOTIDIEN PARMIS NOUS

Au sein du pôle Ressource qui compte une quinzaine d'agents, sous la responsabilité de la Responsable du pôle Ressources, vous contribuez à la bonne application du statut, à la mise en œuvre des évolutions réglementaires et assurez la sécurisation des processus ressources humaines

Vos missions pour la CC de la Dombes :

Gestion des ressources humaines et paies – environ 75 agents / 90 paies – agents titulaires, contractuels, vacataires – agents de droit privé (convention des activités du déchet)

- Rédaction des arrêtés et contrats de travail
- Gestion de la carrière et des dossiers du personnel (création et mise à jour)
- Gestion de la paie et déclarations fiscales et sociales (établissement, contrôle et suivi de la Déclaration Sociale Nominative mensuelle - gestion des charges sociales)
- Recrutement et intégration (rédaction des délibérations, des offres d'emploi, entretiens d'embauche, organisation de l'accueil des nouvelles recrues, fin de contrat, etc.)
- Création et évolution des fiches de poste, application des procédures de gestion des évaluations de la convocation à la notification du compte rendu
- Mise en place d'un plan de formation (recueil des besoins, recherche des formations, inscriptions et suivi, organisation des formations en interne)
- Gestion des ordres de mission et frais de déplacement, en lien avec le service comptabilité
- Gestion des congés et absences
- Rôle d'information et conseil auprès des agents
- Dossiers de maladie et de retraite (instruction et suivi, organisation des visites médicales, des expertises, préparation des dossiers pour le conseil médical)
- Elaboration du bilan social, du rapport femmes-hommes, du rapport social unique
- Contribution à l'élaboration puis suivi des Lignes Directrices de Gestion
- Organisation et suivi des comités sociaux territoriaux ou autre instance représentative et de dialogue social
- Supervision de la démarche de prévention des risques professionnels et garantie de la mise en œuvre des règles relatives à la santé et à la sécurité au travail
- Gestion et suivi des procédures disciplinaires

Organisation du service

- Contribution au pilotage de la masse salariale et préparation budgétaire associée
- Préparation des délibérations relatives aux ressources humaines
- Supervision de la démarche de prévention des risques professionnels et garantie de la mise en œuvre des règles relatives à la santé et à la sécurité au travail
- Veille réglementaire relative à la carrière et la paie, respect des procédures et de la législation en vigueur, mise en œuvre des réformes statutaires
- Tâches administratives diverses : Actes administratifs, courriers, délibérations, tenue de bases d'information, tableaux de bords divers, comptes-rendus, tri et archivage, etc.

Vous pourrez être amené(e) à encadrer un ou plusieurs stagiaires et/ou apprentis et vous ferez partie de l'équipe d'accueil (remplacement ponctuel de la chargée d'accueil de la CCD – environ 5 à 10 jours par an)

COMPÉTENCES REQUISES

Savoir et savoir-faire

- Bonne connaissance du fonctionnement d'une collectivité, du statut de la Fonction Publique Territoriale et des règles de gestion des Ressources Humaines
- Maîtrise du Pack Office et compétences rédactionnelles
- Maîtrise d'un logiciel de gestion des ressources humaines serait un plus
- Autonomie et polyvalence
- Rigueur et sens de l'organisation
- Prise d'initiative et respect des échéances

Savoir-être

- Discrétion et confidentialité, devoir de réserve
- Sens du contact, amabilité, qualité d'écoute et de dialogue
- Appétence pour les relations humaines

CONTRAT PROPOSÉ

- Titulaire ou à défaut contractuel (Contrat à durée déterminée d'un an, renouvelable une fois)
- Temps de travail : 35 h par semaine ou 37 h 30 avec 15 jours de RTT
- Grade : cadres d'emplois des attachés, rédacteurs ou adjoints administratifs
- Niveau de recrutement : Bac +3 à bac +5
- Salaire : la rémunération de l'agent prend en compte la qualification détenue par l'agent et son expérience professionnelle

Avantages

- Equipement informatique et système de visioconférence de qualité
- Télétravail possible
- Avantages sociaux – CNAS : billetterie, spectacle, vacances...
- Chèques restaurant
- Chèques cadeaux
- Participation employeur à la prévoyance
- Voitures de service à disposition
- Bornes de recharge pour les voitures électriques
- Parking à proximité

Pour nous rejoindre :

**Lettre de motivation + CV à retourner uniquement par email avant le lundi 26 juin (à 8 h 30),
à Marie CASPAR – ressources@ccdombes.fr**