



**COLLINES ISÈRE NORD COMMUNAUTÉ
RECHERCHE :**

**UN(e) RESPONSABLE
DE LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL**

Cadre d'emploi des Rédacteurs territoriaux

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des Services et des Ressources Humaines, en collaboration avec un gestionnaire RH que vous encadrez, dans le respect des règles statutaires, vous coordonnez, gérez et contrôlez l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel de la Communauté de Communes (51 emplois permanents) et de son Centre Intercommunal d'Action Sociale (10 emplois permanents).

MISSIONS :

ASSISTANCE DE LA DGS/DRH

- Information et conseil,
- Gestion des dossiers délégués par la DGS/DRH
- Comité Social Territorial :
 - o Participer à la mise en place du CST
 - o En assurer l'organisation, le suivi, la rédaction des Compte-rendus
 - o participer aux séances du CST
 - o Organiser les élections professionnelles du 8 décembre 2022

PILOTAGE ET COORDINATION DU SERVICE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- être l'interface auprès du personnel
- encadrer l'agent gestionnaire RH, l'accompagner et intervenir opérationnellement en soutien ou en remplacement en cas d'absence
- mise en place des tableaux de bord nécessaires à l'activité et au contrôle de gestion du service
- conception et développement, avec le gestionnaire RH, des outils de pilotage RH et d'aide à la décision, des méthodes de gestion
- mise en œuvre des réformes statutaires et conception des procédures internes
- garantir la fiabilité juridique des actes, veille statutaire et juridique
- participation à la mise en œuvre d'une politique de communication interne et d'accueil des nouveaux agents
- Proposer des notes de services
- Etablissement et suivi du budget RH
- DUERP – élaboration et suivi de la démarche d'évaluation des risques et de la mise en œuvre des règles de sécurité. Assurer les fonctions d'agent de prévention.

MISSIONS EN COLLABORATION AVEC L'AGENT GESTIONNAIRE RH

GESTION DES CARRIERES

- Concevoir, contrôler et participer à la gestion administrative RH (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc...)
- Piloter et mettre en œuvre les procédures collectives liées à la carrière
- Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement
- Informer et conseiller les agents, les encadrants
- Répondre aux demandes individuelles
- Relayer les informations individuelles auprès de la DGS/DRH
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents

GESTION DE LA PAIE

- Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution
- Participer à la réalisation des opérations de paie et assurer leur contrôle
- Être garant de l'application du régime indemnitaire
- Être l'interlocuteur de la trésorerie
- Concevoir et participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale

GESTION DU RECRUTEMENT

- Organiser la publication des offres d'emplois de la collectivité
- Organisation des jurys d'entretien
- Etablissement des actes d'intégration des agents
- Suivi de l'intégration des agents dans la collectivité

PLAN DE FORMATION : En concertation avec les communes du territoire, élaboration et suivi du plan de formation mutualisé

RAPPORT SOCIAL UNIQUE - Rédaction

PROFIL:

De formation supérieure dans les domaines Ressources Humaines et/ou juridique

Expérience dans un poste similaire en collectivité territoriale

Connaissances approfondies du statut de la fonction publique territoriale,

Aptitude au travail en équipe et en transversalité

Sens des responsabilités

Esprit d'analyse, de recherche et d'évaluation des situations,

Force de proposition,

Aptitudes relationnelles, capacité d'écoute et de dialogue

Aptitude à la polyvalence

Sens de l'organisation, de la gestion des priorités, capacité d'anticipation et d'initiative maîtrisée,

Méthode et rigueur,

Capacité à alerter et rendre compte

Respect des principes de confidentialité et de discrétion professionnelle,

Maîtrise des outils informatiques indispensable, connaissance des progiciels « e-Magnus » appréciée,

CONDITIONS:

Temps complet (35 ou 39 h hebdomadaires)

Rémunération : Statutaire cat B + RIFSEEP + Comité National d'Action Sociale

Poste à pourvoir dès que possible

**Merci d'adresser vos candidatures (lettre de motivation + CV)
AVANT LE 10 MAI 2022 à :**

**Monsieur le Président
COLLINES ISERE NORD COMMUNAUTE
316 rue du Colombier
38540 HEYRIEUX
rh@collines.org**

Renseignements sur le poste auprès de la DGS/DRH : 04 72 48 19 89