

La Communauté de communes La Domitienne regroupe huit communes, où se cultive un art de vivre partagé par plus de 29.000 habitants. Entre terre et mer, à l'Ouest du département de l'Hérault, venez rejoindre un territoire doté d'un patrimoine exceptionnel, engagé dans une stratégie de transition énergétique volontariste et ambitieuse afin de lutter contre le changement climatique et contribuer à son développement.

Gestionnaire ressources humaines (F/H)

Emploi à temps complet

Grades recherchés :

Catégorie C

Filière administrative

Adjoint Administratifs

Poste basé au siège de La Domitienne, 1 avenue de l'Europe 34370 Maureilhan.

Vous aurez pour mission d'assurer la gestion administrative de la carrière, l'ensemble des processus de déroulement de la paie et de la formation des agents de l'établissement dans le respect des règles statutaires et des procédures administratives, juridiques et comptables.

Vous assurez les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion administrative.

Missions principales :

Gestion de la carrière du personnel :

- Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière : rédiger les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.)
- Gérer le processus des entretiens professionnels
- Veiller et contrôler l'application de la réglementation en matière de ressources humaines
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents

Gestion de la paie et du budget :

- Réaliser et exécuter la paie par la saisie des éléments variables et prise en charge, en autonomie, du contrôle, du mandatement de la paie et des déclarations sociale, (Tableaux de bord de la paie)
- Saisir les éléments de gestion administrative du personnel et de suivi de la masse salariale dans le logiciel
- Calculer et verser les allocations de chômage
- Elaborer la DSN
- Suivre les budgets RH
- Réaliser les engagements, gérer les notes de frais

Gestion des emplois et développement des compétences :

- Suivre les demandes d'emploi, les candidatures et la procédure de recrutement
- Participer aux dispositifs d'ingénierie des compétences (analyse de poste, système d'évaluation, etc.)
- Gestion du plan de formation, programmation des actions de formation et formalisation des bilans de formation

Activités spécifiques :

- Gestion du temps de travail avec l'outil INCOVAR

Activités ponctuelles ou transversales :

- Participation à l'atteinte des objectifs du projet de territoire et du Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET). Participation à l'obtention de la 3^{ème} étoile du label Territoire Engagé Transition Energétique (TETE) (ex Citergie). Le programme d'action est mis en œuvre par l'ensemble des directions et services de La Domitienne
- La liste des activités étant non exhaustive et évolutive, l'agent pourra être amené à effectuer d'autres missions en fonction des nécessités de service et en fonction du poste occupé par l'agent

Profil :

Savoirs socio-professionnels :

- Maîtrise du statut de la fonction publique
- Notions fondamentales en GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, compétences)
- Fichier du personnel et outils de gestion RH
- Règles d'absentéisme au sein de l'établissement
- Règlementation relative à la rémunération au sein d'un établissement public
- Cadre juridique disciplinaire
- Veille réglementaire en ressources humaines

Savoirs généraux :

- Progiciel de gestion (Berger Levraut, Incovar)
- Rédaction et maîtrise du français
- Bureautique (pack office)
- Autonomie dans l'organisation du travail dans le respect des délais réglementaires
- Responsabilité importante sur les analyses rendues et le niveau d'approbation des outils de pilotage (indicateurs/tableaux de bord)

Situation fonctionnelle :

- Échanges réguliers et concertation au sein du service RH et l'ensemble des services de l'établissement
- Relations avec les partenaires extérieurs (centre de gestion, trésorerie, URSSAF, etc.) dans le cadre du traitement des dossiers du personnel et dans la limite des fonctions attribuées

Conditions d'exercice :

- Travail en bureau et/ou télétravail
- Présence éventuelle dans les directions et les services, en fonction des besoins
- Rythme de travail souple nécessitant de la réactivité et de la disponibilité ; travail varié touchant à tous les domaines d'intervention de l'établissement

Contraintes :

- Echéances régulières pour la paie

Savoir être :

- Dispose d'un bon relationnel et affectionne le travail d'équipe
- Fait preuve de discrétion
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Adaptabilité
- Capacité d'analyse et d'évaluation des situations
- Capacité d'écoute et à s'exprimer (fonction de conseil)

Divers :

- Horaires réguliers, 36h/sem, 5j/sem, du lundi au vendredi
- Plages fixes : 09h30-12h / 14h-16h
- Plages variables : 08h30-09h30 / 16h-19h
- Pause variable : 12h-14h

Pour répondre à cette offre :

Pièces justificatives obligatoires :

CV + lettre de motivation + diplômes + dernière situation administrative ; certificats de travail, les 3 derniers entretiens d'évaluation et dernières feuilles de paye sont à envoyer à
Monsieur Le Président de la Communauté de Communes la Domitienne
1, avenue de l'Europe
34 370 MAUREILHAN

Date limite de réception des candidatures le **3 mai 2024**

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} juillet 2024.

Les candidats sont d'ores et déjà informés que **le jury de recrutement aura lieu le mardi 14 mai 2024 et sont invités à prendre leurs dispositions.**

Pour tout complément d'information, détails du profil de poste
et l'envoi des candidatures complètes,
Vous pouvez contacter Madame Nathalie LEGER, au 04 67 90 40 90
n.leger@ladomitienne.com