



COMMUNAUTE DE COMMUNES DES 3 PROVINCES
Département du CHER- 5434 habitants

Située à Sancoins (18)

**Recrute par voie statutaire
Un responsable des ressources humaines (H/F) à 35 heures hebdomadaires**

au grade de Rédacteur ou Rédacteur ppal 2^{ème} classe.

Sous l'autorité de la directrice générale des services participe à la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines. Il (elle) assure la gestion administrative statutaire du personnel. Il (elle) informe et apporte des conseils dans les domaines des ressources humaines.

Relations fonctionnelles :

- En relation quotidienne et direct avec la direction générale des services et le Président.
- Relations régulières avec l'ensemble des chefs de service.
- Interface auprès du personnel de la collectivité.
- Relations occasionnelles avec les élus communautaires (bureau, commission...)
- Coopération avec d'autres collectivités, administrations et/ou partenaires institutionnels (Trésor Public, Préfecture, CDG18, CNFPT, URSSAF, caisses de retraites, Pôle emploi, CPAM...)
- Relations dans le cadre de projets avec des prestataires (mutuelle, centres de formation, gestionnaire informatique, ...)

Missions principales :

- ✚ **Participation à la définition et mise en œuvre de la politique des ressources humaines :**
 - Piloter et suivre les projets R.H. dans le cadre de la stratégie définie.
 - Accompagnement des élus et des services dans la déclinaison de la politique R.H.
 - Participer à l'élaboration budgétaire liée aux charges et crédits du personnel.
 - Piloter et mettre en œuvre la politique de recrutement (cadrer les besoins, organiser et participer aux entretiens...)
 - Assurer le suivi administratif des demandes de stages et des candidatures spontanées.
 - Mettre en place des outils de suivi et d'aide à la décision (tableaux de bord, prospective financière...).
 - Piloter l'élaboration du bilan social (collecte des données, alimentation du bilan...) en assurer l'exploitation et la diffusion (CST, élus...)
- ✚ **Assurer la gestion administrative et statutaire du personnel :**
 - Coordonner, gérer et contrôler l'ensemble des procédures du service dans le cadre des règles statutaires.
 - Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel, en assurer l'exécution et le suivi. (cotisations sociales, gestions des différents congés, positions, rédaction de contrat de travail, d'arrêtés des positions administratives, reconstitution de carrière, cessation d'activité, traitement des dossiers CNRACL en lien avec le CDG18...)
 - Gérer les dossiers individuels administratifs des agents (constitution, mise à jour, transmission, archivage, consultation par les agents).
 - Elaborer des actes administratifs complexes (délibérations, notes, règlements...)
 - Elaborer les tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (temps de travail, absentéisme, astreintes, heures supplémentaires et complémentaires, congés, formation, compte épargne temps...)
 - Assurer le suivi des agents non permanents, saisonniers, stagiaires (période d'essai, prolongation et fin de contrat, ...)
 - Assurer un conseil auprès des services en matière d'organisation et de suivi du temps de travail.
 - Etablir les fiches de paie, le mandatement des salaires, des charges et contributions.
 - Assurer les déclarations annuelles (FNC, FIPH...)
 - Piloter et contrôler la masse salariale et les crédits du personnel.
 - Etre garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires.

- Appliquer la réglementation sociale et les obligations légales de l'employeur (DSN, déclaration pôle emploi...)
- Assurer la mise en œuvre et le suivi de la réglementation en matière de protection sociale et de santé (maladie, accident de travail, maintien de salaire...)
- Assurer une veille réglementaire et technique.
- Apporter une expertise juridique et prévenir les risques contentieux en matière de gestion du personnel.
- Mettre en application et suivre le développement des logiciels métiers (logiciel de paie, plateformes de dématérialisation ...).

↵ **Assurer la gestion administrative des élus :**

- Calculer et verser des indemnités de fonctions, charges salariales et patronales
- Assurer les déclarations annuelles (FAEFM, DIF élus...)
- Suivre et appliquer la fiscalité aux indemnités de fonction.
- Participer à l'accompagnement sur la demande de retraite complémentaire IRCANTEC.
- Répertorier et proposer les actions de formation à destination des élus.
- Effectuer le suivi des formations réalisées.

↵ **Elaborer et mettre en œuvre les différents processus RH (formation, santé au travail, protection sociale...) :**

- Mettre en œuvre et suivre les entretiens professionnels (communiquer, accompagner les encadrants, élaboration d'outils, exploiter les résultats, assurer le suivi...)
- Participer et/ou suivre l'entretien d'évaluation des titulaires stagiaires.
- Définir les orientations et élaborer le plan de formation et le règlement de formation (recenser et prioriser les besoins).
- Assurer la mise en œuvre du plan de formation en lien avec les chefs de service (rechercher des prestataires avec demande de devis, gestion des inscriptions, diffusion de l'offre du CNFPT...)
- Assurer le suivi des formations et des habilitations.
- Accompagner les agents dans la professionnalisation et le développement de leurs compétences.
- Piloter l'élaboration et actualisation des fiches de postes en lien avec les services.
- Garantir le suivi des dossiers des agents et veiller à la bonne gestion des carrières en matière d'avancement grade, d'échelon et de promotion interne en lien avec les lignes directrices de gestion et le CDG 18.
- Participer à l'amélioration des conditions et organisation du travail en faisant le lien avec l'assistant de prévention et en contribuant à la mise à jour du document unique d'évaluation des risques professionnels.
- Organiser et assurer le suivi médical des agents en lien avec la médecine préventive du CDG18.
- Participer à la mise en œuvre de la politique sociale dans la collectivité.
- Construire et développer les relations avec les organismes de protection sociale complémentaire (Mutuelles, CNAS...)

↵ **Entretenir les relations avec les partenaires sociaux :**

- Préparer et suivre les dossiers soumis à l'avis des instances paritaires (CAP, CST, instances médicales...)
- Communiquer aux instances la suite des dossiers soumis à leur avis.
- Participer à l'organisation des élections professionnelles et la mise en place des instances paritaires.

↵ **Information et communication RH :**

- Assister et conseiller les chefs de service en matière de RH (droit du travail, formation, recrutement, entretiens d'évaluation...)
- Informer, conseiller et orienter les agents (prise de poste, accueil, dispositifs de formation, concours/examen professionnels, mobilité, protection sociale...)
- Mettre en œuvre la communication aux agents publics des informations et règles essentielles relatives à l'exercice de leurs fonctions.
- Participer à animer et faciliter la communication interne dans la collectivité dans un rôle d'interface entre la direction, l'autorité territoriale et les agents (notes RH, plaquettes d'informations, atelier et/ou réunion de travail collaboratif...)
- Participer à l'amélioration et / ou développement de nouveaux supports de communication interne.
-

Missions secondaires :

- Correspondant (e) du CNAS
- Remplacement occasionnel direction générale des services et comptabilité.

Compétences, technicité et aptitudes exigées :

↳ **Savoir :**

- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale.
- Maîtrise du fonctionnement, de l'organisation et de l'environnement de la collectivité et notamment ses processus décisionnels.
- Connaissance du cadre réglementaire et légal de la gestion des ressources humaines (gestion administrative du personnel, relations sociales, développement des RH, organisation du travail et la vie au travail)
- Connaissance du code général de la fonction publique territoriale
- Connaissances des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs.
- Notions fondamentales sur les rubriques d'une fiche de paie (taux, assiettes de cotisations, contributions sociales ...)
- Connaissance statut de l'élu local.
- Connaissance du logiciel métier carrière/paie/comptabilité (BERGER -LEVRAULT).
- Connaissance en comptabilité publique (M14-M49).
- Fonctionnement et modalités du contrôle de légalité.
- Organisation et fonctionnement des instances représentatives.
- Réglementation relative à la santé et à la sécurité au travail.
- Réglementation protection sociale.
- Textes réglementaires relatifs à la gestion du temps de travail et des absences.
- Maîtriser les techniques de conduite de réunion et d'entretien de recrutement et/ou individuel.
- Maîtrise de l'expression orale et écrite.

↳ **Savoir-faire / savoir -être :**

- Appliquer et contrôler les opérations liées à la paie.
- Connaissance des procédures de dématérialisation (paie, comptabilité, actes...).
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel...) des NTIC et des logiciels de gestion du personnel.
- Etre en capacité de vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs.
- Procédure et règle budgétaire.
- Savoir planifier son travail et gérer les priorités.
- Respecter les délais réglementaires.
- Obligation de discrétion professionnelle.
- Capacité à être force de proposition.
- Savoir travailler en équipe.
- Avoir le sens des responsabilités.
- Qualité relationnelle
- Capacité d'organisation, rigueur, autonomie.

Conditions d'exercice :

- Disponibilité en fonction des obligations liées à la fonction, des pics d'activités (budget et projet de la collectivité...)
- Discrétion professionnelle et devoir de réserve.
- Sens du service public.
- Restriction de la prise de congés durant certaines périodes liées au recrutement ou à la paie.
- Gestion simultanée de différents dossiers.
- Participation à des réunions et /ou des formations d'actualisation des connaissances.

Rémunération fonctionnaire : statutaire + régime indemnitaire + CNAS + participation au maintien de salaire prévoyance et santé collectif+ possibilité d'ouvrir un Compte Epargne Temps (CET).

POSTE A POURVOIR LE plus rapidement possible

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV+ copie des diplômes + dernier arrêté de situations administrative pour les fonctionnaires)

avant le 5 février 2024 :

Monsieur le Président
21, rue Pierre Caldi – 18600 SANCOINS
Ou par courriel : rh@cc3p.fr