

UN.E GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

SYNTHESE DE L'OFFRE

Employeur :	PROVENCE ALPES AGGLOMERATION
Référence :	004230501051186
Date de dépôt de l'offre :	30 mai 2023
Grade :	Filière Administrative Catégorie B, cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux, voire catégorie C
Type d'emploi :	Emploi permanent
Temps de travail :	Complet
Durée :	35h00
Poste à pourvoir le :	1^{er} septembre 2023
Date limite de dépôt des candidatures le :	30 juillet 2023
Service d'affectation :	Pôle Fonctionnel – Service des Ressources Humaines

LIEU DE TRAVAIL

Département du lieu de travail :	Alpes-de-Haute-Provence
Lieu de travail :	04000 DIGNE LES BAINS

DETAILS DE L'OFFRE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :

Provence Alpes Agglomération est un établissement public de coopération intercommunale recouvrant une population de plus de 49 000 habitants. Il est composé d'environ 350 agents et gère 4 budgets, un principal et trois annexes lesquels sont relatifs aux Transports Urbains Dignois et aux deux SPIC que sont les abattoirs d'une part, et le service de l'eau et de l'assainissement d'autre part. Annuellement la masse salariale représente près de 15 millions d'euros. Ainsi sous l'autorité du Directeur des Ressources Humaines et au sein d'une équipe de 7 agents, le ou la gestionnaire ressources humaines se verra confier les missions polyvalentes suivantes pour un portefeuille de services et d'agents :

- Assurer la gestion administrative et statutaire du personnel et la paie ;
- Être le ou la référent.e de proximité des agents et des chef/fes de service pour toutes les questions relatives aux Ressources Humaines, avec le soutien de sa hiérarchie ;
- Préparer tous les actes administratifs liés à la gestion du personnel et en assurer le suivi : rédaction des contrats de travail, arrêtés relatifs à la carrière et à la rémunération de l'entrée à la sortie, gestion des positions statutaires ;
- Tenir à jour les dossiers individuels administratifs des agents ;
- Être référent/e paie : saisie et suivi des éléments fixes et variables constitutifs de la paie sur le logiciel SEDIT BL-RH, tout statut confondu, saisir les éléments de paie (SFT, NBI, régime indemnitaire, indemnités de régies, astreintes, heures supplémentaires, participation mutuelles, action sociale...) établir et contrôler les bulletins de paie ainsi que mettre en œuvre les autres versements (indemnités de déplacement, chèques déjeuner...) ;
- Assurer le suivi et la gestion des absences et de l'indisponibilité : congés annuels, des comptes épargne temps, autorisations d'absence, suivi des dossiers de maladie, maternité, disponibilité, accident de service ou maladie professionnelle en lien avec les saisines du conseil médical ;
- Réaliser diverses déclarations : déclaration d'embauche, immatriculation CNRACL, congés paternité, déclarations au FNC, FIPHP, 'indemnités journalières auprès de la CPAM et de l'assureur statutaire, de la garantie maintien de salaire ;
- Alimenter les tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés, formation, compte épargne temps, bilan social...), réaliser et transmettre les déclarations mensuelles et annuelles ;
- Contribuer à la bonne mise en œuvre des différents processus ressources humaines : entretiens professionnels, formation, l'actualisation des fiches de poste, visites médicales, ordres de mission... ;
- Participer au processus de recrutement (déclaration des offres d'emploi, pré sélection, convocations aux entretiens, envoi des courriers et des courriels à chaque étape du recrutement etc.)
- Accueillir, informer et conseiller les encadrants et les agents.

PROFIL DEMANDÉ :

Spécificité : Expérience souhaitée en matière de gestion des ressources humaines, et particulièrement en collectivités territoriales

Diplômes : Bac + 2 ou expérience similaire

Connaissances requises :

- Connaître les EPCI ainsi que leur fonctionnement ;
- Connaître le statut de la fonction publique territoriale applicable aux agents titulaires et contractuels ;
- Maîtrise des règles relatives à l'accès aux documents administratifs et à la tenue des dossiers individuels ;
- Maîtriser les textes réglementaires relatifs à la gestion du temps de travail, des absences et des congés maladie ;
- Maîtriser la réglementation en matière de paie (taux, assiettes, cotisations sociales...) ;
- Maîtriser le logiciel Sedit BL-RH ;
- Maîtriser le cadre réglementaire en matière de gestion des retraites ;

- Maîtriser les notions fondamentales de la gestion des ressources humaines (postes, emplois, métiers, fonctions, compétences, formation...);
- Maîtriser la réglementation sur la protection sociale ;
- Connaître les méthodes d'élaboration de tableaux de bord ;
- Connaître les règles et les partenaires en matière de gestion de retraite (CNRACL, Ircantec, régime général...);

Savoir-faire :

- Maîtrise des mécanismes de la paie, et des éléments constitutifs de la rémunération (traitement indiciaire, supplément familial, règles de base du régime indemnitaire...) et des taux et des assiettes des cotisations et contributions sociale ;
- Maîtriser les outils informatiques et les logiciels de bureautiques (Word, Excel...);
- Maîtriser les techniques d'accueil physique et téléphonique ;
- Maîtriser les techniques de gestion administrative et les aspects rédactionnels (rapport, note de synthèse...);
- Transmettre et faire circuler utilement l'information ;
- Gérer de l'information, le classement et l'archivage de documents ;

Savoir-être :

- Avoir le sens du service public ;
- Savoir travailler en équipe et faire preuve d'un bon relationnel, de diplomatie et du sens de l'écoute ;
- Respecter les obligations de discrétion et de confidentialité professionnelles ;
- Être rigoureux.se, organisée dans son travail quotidien ;
- Être en capacité de mettre à jour ses connaissances et de suivre l'actualité du cadre réglementaire ;
- Disposer du sens de l'initiative, savoir rendre compte du travail réalisé, de son avancement ;

Modalités :

Recrutement sur emploi permanent ouvert aux fonctionnaires ou lauréats de concours. A titre dérogatoire par voie contractuelle sur le fondement de l'article L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique.

Dans ce dernier cas, un contractuel pourra être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient. Le contrat proposé ne pourra excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Rémunération statutaire et RIFSEEP lié à la fonction

Action sociale après trois mois de présence :

- titres restaurant (valeur faciale 8,00 € - participation employeur de 60%).
- participation à la protection sociale complémentaire - garantie maintien de salaire maximum 15€ nets/mois.

Contact et informations complémentaires : CV et lettre de motivation à transmettre au service des Ressources Humaines à l'adresse courriel suivante : recrutement@provençalpesagglo.fr
Téléphone : 04 92 32 05 05

Travailleurs handicapés :

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.