

UN GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES (F/H)

Poste à temps complet

Cadres d'emplois des adjoints administratifs territoriaux et des rédacteurs territoriaux
Emploi susceptible d'être pourvu par voie contractuelle en application des dispositions de l'article
L.332-8-3° du Code général de la fonction publique

Activités principales :

Sous l'autorité du Président et sous la responsabilité de la responsable du pôle ressources, vous serez chargé(e)
plus particulièrement de :

Assurer la gestion administrative des moyens humains :

- Assurer la gestion des rémunérations (élaboration des bulletins de paie, indemnités des élus, déclarations, etc.) et des déclarations sociales,
- Assurer la gestion administrative et statutaire des ressources humaines (70 agents), avec notamment la gestion des absences, l'organisation des rencontres avec la médecine du travail,
- Renseigner les agents (fiche de paie, carrière, formation, protection sociale, concours...),
- Gérer certaines campagnes, notamment la campagne d'entretien professionnel, la campagne de compte épargne temps, etc,
- Gérer administrativement les absences et congés conformément à la réglementation en vigueur,
- Assurer le suivi de la formation des agents,
- Participation à des projets / dossiers spécifiques du service.

Profil attendu :

- Formation dans le domaine RH / Paie,
- Expérience souhaitée sur un poste similaire,
- Connaître le cadre statutaire territorial, connaître l'environnement territorial, les règles de fonctionnement et processus de décision de la collectivité,
- Bonne maîtrise de l'outil informatique et des méthodes d'élaboration de tableaux de bord,
- Capacité d'écoute, d'observation, qualités relationnelles,
- Savoir rendre compte, oralement ou par écrit à la hiérarchie,
- Être rigoureux(se), discret(e) et dynamique.

Conditions d'exercice :

- Devoir de réserve, de discrétion et de secret professionnel, sens du service public,
- Horaires réguliers avec amplitudes variables en fonction des pics d'activités et des échéances,
- Gestion simultanée de différents dossiers ; être autonome et organisé(e),
- Déplacements dans les services opérationnels,
- Relations fréquentes avec les agents,
- Poste à basé à ARUDY (siège de la CC Vallée d'Ossau),
- Gestion administrative de 70 agents,
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + avantages sociaux.

Dépôt de candidature :

Date limite de dépôt des candidatures : le 28 juillet 2024, à 8 heures

Les candidatures devront être déposées à l'aide du lien suivant : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-cdg-64/>

Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse).
Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

POSTE A POURVOIR : Début Septembre 2024

POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLEMENTAIRE :

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - 05.59.90.18.23

CANDIDATEZ ICI

