



LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE CATTENOM ET ENVIRONS

RECRUTE

Pour son Département Ressources et Services à la Population

Un(e) Gestionnaire Ressources Humaines (F/H)

Située au Nord de la Moselle, à mi-chemin entre Metz et Luxembourg-Ville, Capitale européenne, la Communauté de Communes de Cattenom et Environs est un Etablissement Public de Coopération Intercommunale qui rassemble 22 Communes et 27.000 habitants. Elle porte un projet de développement commun ambitieux qu'elle a récemment formalisé dans son Projet de Territoire 2022 - 2035. Elle emploie plus de 220 agents qui font vivre au quotidien le service public dans les domaines d'intervention suivants : Mobilités, Développement économique, Tourisme, Culture, Sport, Petite-enfance, Social, Assainissement, Environnement et Gestion des milieux aquatiques.

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines et du Directeur du Département Ressources et Services à la Population, le/la gestionnaire RH assure le traitement et la gestion des dossiers des agents communautaires dans le respect des procédures et des dispositions statutaires. Il/elle contribue activement à l'amélioration continue des outils de gestion ainsi que des processus administratifs et RH du service.

Dans le cadre de vos missions vous aurez en charge :

De garantir la rémunération des agents titulaires et contractuels :

- Préparation et exécution de l'ensemble des éléments constitutifs de la paie et des charges sociales conformément à la législation en vigueur et en respectant les délais impartis,
- Assurer la saisie et le contrôle des opérations de paie,
- Gestion des indemnités des élus ;
- Réaliser les déclarations diverses auprès des organismes sociaux,
- Mandatement et suivi des ventilations comptables,
- Alimenter les outils de suivi budgétaire et participer à l'élaboration du budget.

D'assurer le suivi de la gestion administrative des dossiers du personnel:

- Instruction et suivi des dossiers de retraite des agents communautaires,
- Rédaction d'actes et de courriers ainsi que des différents actes administratifs (arrêtés), attestations et déclarations (certificat de travail, France Travail,...)
- Participation au suivi des dossiers médicaux en lien avec les instances médicales et la gestionnaire en charge de ces dossiers,
- Garantir le suivi individuel des dossiers des agents et veiller à la bonne gestion des carrières.

D'accompagner la mise en œuvre de la politique RH de la collectivité :

- Alimentation et préparation du Rapport Social Unique,
- Œuvrer au déploiement et à l'optimisation du SIRH,
- Contribuer à porter une politique de formation volontariste.

Votre profil :

Titulaire à minima d'un bac + 3 dans le domaine des Ressources Humaines, une expérience sur un poste similaire et dans une administration publique ou para publique est fortement recommandée.

Vous disposez des compétences et qualités suivantes :

- Solides connaissances du statut de la fonction publique
- Qualités rédactionnelles et d'analyse, d'organisation et de réactivité,
- Qualités relationnelles et force de proposition,
- Autonomie, rigueur et discrétion,
- Sens du travail en équipe,
- Maîtrise de l'outil informatique
- Disponibilité.

Conditions de recrutement :

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels.

Recrutement par voie de mutation, de détachement ou contractuelle.

Rémunération à définir en fonction du profil et de l'expérience.

Temps de travail : poste à temps complet pour lequel plusieurs cycles de travail sont possibles et à définir avec l'autorité hiérarchique (35h sur 4.5 jours, sur 5 jours, ou sur 4 jours et un vendredi par mois).

Avantages : participation à la mutuelle santé et à la prévoyance maintien de salaire destiné à limiter le reste à charge des agents, Tickets Restaurant et pack attractif d'avantages du comité d'entreprise (chèques vacances, chèques cadeaux, carte de réduction, etc.), prise en charge des frais de transport en commun domicile/lieu de travail à hauteur de 50 %, etc.

DATE PREVUE DE RECRUTEMENT :

Dès que possible

CONTACT :

CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Président
Communauté de Communes de Cattenom et Environs
2 Avenue du Général de Gaulle
57570 CATTENOM

Ou recrutement@cc-ce.com

Personne en charge du Recrutement :
Céline PORTEN, chargée de recrutement