LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE CATTENOM ET ENVIRONS

RECRUTE

Pour sa Direction des Ressources Humaines

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 28.000 habitants. Elle porte un projet de développement commun ambitieux qu'elle a récemment formalisé dans son Projet de Territoire 2022 - 2035. Elle emploie près de 250 agents qui font vivre au quotidien le service public dans les domaines d'intervention suivants : Mobilités, Développement économique, Tourisme, Culture, Sport, Petite-enfance, Social, Urbanisme, Assainissement, Environnement et Gestion des milieux aquatiques.

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines et du Directeur du Département Ressources Humaines et prévention, vous assurez le traitement et la gestion des dossiers des agents communautaires dans le respect des procédures et des dispositions statutaires. Vous contribuez 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 :

D'assurer le suivi de la gestion administrative des carrières pour les agents relevant de votre portefeuille :

- Rédaction d'actes administratif et courriers relevant de la carrière des agents (arrêtés, contrats, cessation de fonctions, retraites, médailles, certificats de travail, …),
- Suivis de carrière des agents (avancement de grades, échelons, promotion interne, disciplinaire, disponibilités ….) et saisir les éléments dans le logiciel SIRH (Ciril),
- Veiller à la bonne mise à jour des dossiers du personnel afin de garantir le suivi individuel des dossiers des agents et veiller à la bonne gestion des carrières,
- Suive les demandes de congés des agents,
- Mettre à jours les tableaux de suivis internes,
- Répondre aux sollicitations des agents sur leur situation administrative en tant qu'interlocuteur privilégié au sein du service RH.

De participer à la mise en œuvre du droit à la formation des agents dont vous avez la charge :

- Participer à la mise à jour du plan de formation,
- Gérer, les inscriptions, convocations et suivis des formations (En lien avec le CNFPT et les organismes externes),
- Mettre à jours les tableaux de suivis.

Suivis de la protection sociale et des maladies des agents en charge :

- Gérer et effectuer le suivi des absences liées à la maladie (maladie ordinaire, accident du travail, maladies professionnelles, congé longue maladie ou longue durée),
- Participer à l'élaboration des dossiers auprès des instances médicales et effectuer un suivi des avis et expertises,
- Etablir, les dossiers de déclaration d'accident du travail ou de maladie et gérer les dossiers,

- Suivre les dossiers en lien avec l'assurance statutaire,
- Saisir les maladies et tenir à jours le suivi des absences.

De participer à l'élaboration des salaires :

- Recueillir, saisir et contrôler les éléments variables de paie (heures supplémentaires, astreintes, absences…) des agents relevant de votre portefeuille,
- Contrôle et saisie des éléments de carrières ayant un impact sur la paie (Entrée, sortie, avancements échelons, primes…),
- Participer à la procédure de contrôle des paies.

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

- Participer à la mise à jour des procédures RH internes, en lien notamment avec le logiciel CIRIL,
- Assurer la continuité du service dans une logique de polyvalence,
- Participer à la rédaction et à la mise à jour des outils de communication interne (notes, procédures, bulletin d'information mensuel, etc.).

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 sera appréciée.

Vous disposez des compétences et qualités suivantes :

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

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 75 %, 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