



LA COMMUNAUTÉ DES COMMUNES DE LA VALLÉE D'OSSAU

(10215 habitants – 18 communes)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN(e) RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

(Poste à temps complet)

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux et grade d'attaché territorial

Poste susceptible d'être pourvu par voie contractuelle conformément à l'article 3-3 2° de la loi n°84-53 du 26 janvier 1984

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Au sein de l'équipe de direction générale, et sous la responsabilité du Directeur général des services, vous serez chargé(e) plus particulièrement :

➤ Ressources Humaines :

- Assurer la gestion administrative et statutaire des ressources humaines (**80 agents**) : carrière, information et accompagnement des agents, protection sociale, absentéisme, etc.,
- Assurer la gestion des rémunérations (élaboration des bulletins de paie, indemnités des élus, déclarations, cotisations et contributions sociales, retenue à la source, etc.),
- Élaborer le bilan social et des tableaux de bord (suivi de la masse salariale, temps de travail, absentéisme, etc.),
- Suivre administrativement les processus de recrutement, les demandes d'emploi et de stage,
- Assurer la mise en place, l'organisation et la gestion des instances représentatives et de dialogue social : CHSCT et CT,
- Participer au développement des moyens humains de la collectivité : élaboration et suivi du plan de formation, des lignes directrices de gestion, de la gestion des emplois, des effectifs et développement des compétences (GPEEC), etc.,
- Encadrer et accompagner la coordinatrice administrative polyvalente partiellement déléguée sur le volet ressources humaines,

➤ Protection des données :

- Mettre en œuvre du règlement RGPD : mise en conformité permanente des traitements aux règles de protection des données,
- Sensibiliser l'ensemble agents comme élus, important rôle de conseil et d'information.

➤ Activité complémentaire occasionnelle :

Participer à l'accueil et au secrétariat : accueillir, renseigner et orienter le public (par téléphone et sur site) ; recevoir, trier, affranchir et orienter les courriers papier et électronique (parapheur, courriels) ; mettre en forme les courriers ; scanner et archiver les courriers entrant et sortant.

II. COMPÉTENCES

- Diplôme : Formation supérieure en gestion des collectivités locales (DU MAGT) et/ou en ressources humaines,
- Maîtriser le statut de la fonction publique territoriale et le processus de la paie,
- Savoir préparer et rédiger les documents administratifs (positions administratives, contrats, etc...) et les actes administratifs complexes,
- Maîtriser le logiciel de paie (Parce de COSOLUCE), et l'élaboration et la tenue des tableaux de bord de gestion du personnel,
- Aptitudes relationnelles, de dialogue, de négociation et de médiation,
- Organisation, rigueur et gestion des priorités, force de proposition,
- Expérience requise dans un poste similaire en collectivité territoriale.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Sens du service public, discrétion professionnelle et devoir de réserve,
- Grande disponibilité, adaptabilité, polyvalence, gestion simultanée de différents dossiers,
- Horaires réguliers avec amplitude variables en fonction des pics d'activités, des échéances et des réunions avec les élus,
- Relations avec les agents, les cadres, les élus, les représentants du personnel, etc.,
- Rémunération statutaire + RIFSEEP.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 5 MARS 2021, à 17 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site www.cdg-64.fr, rubrique "Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale", onglet "Postuler à un recrutement suivi par le Centre de Gestion" figurant en haut de la page d'accueil ou à l'aide du lien suivant : <http://recrutement.cdg-64.fr/recherche.php> **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.**

V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Recrutement du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 – recrutement@cdg-64.fr

VI. POSTE À POURVOIR

1^{er} AVRIL 2021. Une période de tuilage est envisagée.