

RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES

La Communauté de communes de Domfront-Tinchebray Interco est située à l'Ouest du département de l'Orne. Elle est limitrophe des départements de la Manche, et du Calvados. (16 000 habitants). Elle gère 10 écoles, un multi accueil, deux centres de loisirs et des agents techniques et administratifs (soit environ 140 agents).

MISSIONS PRINCIPALES

Sous la responsabilité de la Directrice Générale des services, le ou la Responsable des RH assure l'ensemble des missions dévolues à la fonction des Ressources Humaines : gestion des carrières, paie, relations sociales, recrutements, formation, santé et prévention.

- Être le référent et l'interlocuteur de la structure pour toutes les questions administratives, financières, ressources humaines d'ordre général ou spécifique (paies – cotisations – contrats – absences),
- Animer le service RH avec encadrement de 2 agents notamment en charge opérationnelle des paies, carrières, contrats, arrêtés, indisponibilités physiques....
- Assister les gestionnaires de paie et superviser le processus de paie et de déclarations sociales,
- Prendre en charge les dossiers complexes nécessitant une technicité,
- Etablir et suivre les données budgétaires relatives au personnel,
- Contrôler les actes administratifs individuels des agents (arrêtés, contrats, saisines, décisions...)
- Piloter la gestion et le suivi des dossiers individuels des agents et suivi du tableau des effectifs,
- Gérer les absences et les indisponibilités physiques (suivi des dossiers de saisine des différentes commissions départementales),
- Gérer la médecine préventive : visites médicales.....,
- Gérer les comptes épargne temps,
- Rédaction et diffusion des offres d'emploi,
- Accompagner dans la rédaction des fiches de postes,
- Gérer les formations des agents,
- Suivre les procédures contentieuses et disciplinaires,
- Assurer la veille juridique et réglementaire,
- Mener une réflexion sur une harmonisation du régime indemnitaire,
- Gérer la procédure des entretiens annuels d'évaluation professionnelle,
- Mettre en place un nouveau logiciel de paie,
- Préparer le suivi du Comité Social Territorial,
- Organiser les élections professionnelles,
- Elaborer les rapports annuels et déclarations sociales (RSU, FIPHP..),
- Piloter la politique d'action sociale (CNAS, mutuelle, prévoyance...),
- Suppléer les agents des services RH en cas d'arrêt de travail ou de congés annuels

PROFIL

Maîtrise du statut et du fonctionnement de la fonction publique territoriale,
Connaissance du cadre légal et réglementaire de la gestion RH en collectivité,
Connaissance du statut de l'élu local (indemnité et imposition),
Connaissance du fonctionnement du contrôle de légalité,
Maîtrise des procédures de paies et carrières
Expérience dans un poste similaire impérative,
Connaissance des interfaces des partenaires (CNRACL- IRCANTEC, URSSAF...)
Pratique et connaissances des logiciels (Excel et Word),
Capacité rédactionnelles et managériales,
Rigueur, sens de l'organisation, capacité d'analyse, de synthèse et force de proposition,
Goût pour le travail en équipe et en transversalité,
Disponibilité,
Discrétion,

Conditions de recrutement

Travail à temps complet sur une base hebdomadaire de 36h30 avec des RTT.

Statut de fonctionnaire ou contractuel

Grades recherchés : Attaché, Rédacteur, Rédacteur principal de 1^{ère} classe ou Rédacteur principal 2^{ème} classe.

Poste à pourvoir : dès que possible

Rémunération selon le profil du candidat et de la grille indiciaire de la Fonction publique Territoriale + Régime indemnitaire (RIFSEEP) – CNAS – Participation mutuelle et prévoyance

Rattachement hiérarchique

Niveau administratif : Directrice générale des services

Responsable fonctionnel : Président et Vice-Présidente en charge du personnel et des finances

Lieux d'affectation

Commune de Tinchebray Bocage- 5 Boulevard du midi – Tinchebray - 61800 TINCHEBRAY BOCAGE