



LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU VEXIN NORMAND
Siège social : 3 rue Maison de Vatimesnil 27150 Etrépagny
39 communes – 34 000 habitants – 157 agents
RECRUTE

Directeur des Ressources Humaines Adjoint (H/F)

Grade : Adjoint Administratif principal de 1^{ère} classe ou Rédacteur Titulaire ou contractuel

Missions principales

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, le gestionnaire aura pour missions de réaliser des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables à la gestion des ressources humaines.

Au sein d'une équipe de 3 agents vous assurerez les activités principales suivantes :

Vous pilotez et mettez en œuvre les procédures collectives liées à la carrière dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques :

- Contrôler l'application des statuts et des procédures internes et collectives (avancements et promotion interne) et le suivi des instances paritaires, - Suivre et contrôler les actes administratifs (positions administratives, cessations de fonction, contrats, retraites...),
- Élaborer des actes administratifs complexes,
- Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des pôles,
- Prévenir et gérer les contentieux du personnel en lien avec le DRH,
- Piloter et coordonner les dispositifs collectifs (campagne d'entretiens professionnel annuel, rapport social unique...).

Vous contrôlez et êtes le garant des opérations de paie :

- Piloter et coordonner les dispositifs collectifs (campagne d'entretiens professionnel annuel, rapport social unique...).
- Être l'interlocuteur de la trésorerie,
- Veiller au respect des calendriers de paie, et à la qualité des pièces comptables,
- Garantir l'application de la réglementation sociale et les obligations légales de l'employeur (DSN),
- Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire.

Vous organisez, sécurisez et adaptez les dispositions relatives au temps de travail et à la gestion de l'absentéisme :

- Suivre les procédures et les indicateurs de suivi de l'absentéisme pour raisons de santé (maladie, AT etc.), ASA en lien avec le pôle compétences, mobilités et santé,
- Assurer un conseil auprès des services en matière d'organisation du temps de travail.

Vous managez et coordonnez l'activité du service des Ressources Humaines :

- Superviser l'activité des 2 gestionnaires carrière-paie,
- Être en capacité de suppléer en cas d'absence.

Vous gérez les emplois et le développement des compétences en lien avec le DRH

- Gestion prévisionnelle des effectifs et des emplois : suivi et mise à jour du tableau des emplois de la commune,
- Coordonner les opérations de recrutement (recueil et analyse des besoins, rédaction des offres d'emploi, suivi et réception des candidatures, pré-sélection, participation aux entretiens de recrutement si besoin, clôture des offres),
- Accueil administratif des nouveaux personnels,
- Coordonner le dispositif de formation du personnel,
- Définir les orientations dans le cadre du plan de formation,
- Analyse et suivi des besoins et des demandes,
- Veiller au respect du suivi des formations obligatoires et statutaires,
- Gérer la programmation des actions de formation.

En lien avec le DRH, vous participez également aux instances (CT / CHSCT/ Commission Personnel)

Compétences requises

- Capacité d'intervenir sur des dossiers transversaux au sein de la direction (reclassement, accompagnement des agents en situation de handicap, discipline,...),
- Connaissance des règles de gestion statutaire, d'annualisation du temps de travail et le fonctionnement des collectivités,
- Capacité de travailler en autonomie dans la réalisation de vos missions et de rendre compte de votre activité,
- Faire preuve de rigueur et de réactivité, proposer des solutions adaptées aux situations posées, et respecter les délais,
- Maîtrise des règles statutaires de la Fonction Publique Territoriale et des mécanismes de la paie indispensable,
- Connaître l'environnement institutionnel et les processus décisionnels des collectivités locales ; maîtriser le statut de la fonction publique territoriale,
- Cadre légal et réglementaire de la gestion des ressources humaines (GPEEC, temps de travail, rémunération, retraite, discipline, formation, protection sociale, sécurité etc.),
- Méthodes et outils de contrôle de la masse salariale,
- Méthodes d'élaboration et de suivi de tableaux de bord,
- Maîtrise de l'expression écrite et des techniques de base du secrétariat,
- Connaissance du logiciel CIRIL.

Savoir être

- Discrétion et devoir de réserve,
- Bienveillance et courtoisie,
- Rigueur et efficacité ; respect de délai,
- Sens du service public,
- Disponibilité et réactivité,
- Force de proposition,
- Loyauté.

Profil recherché

- Expérience de 5 ans minimum en Ressources Humaines,
- Titulaire du grade d'adjoint administratif ou rédacteur,
- Devoir de réserve et de la confidentialité professionnelle,
- Maîtrise du statut de la FPT et de la rémunération,
- Connaissance du logiciel CIRIL appréciée,
- Coordination d'équipe
- Forte qualité relationnelle et sens de la communication.

Conditions de travail et rémunération

- **Temps de travail** : 1 poste à temps complet (38h30/semaine), télétravail possible
- **Congés** : 25 jours + 19 RTT,
- **Avantages sociaux** : Carte CNAS, Participation Prévoyance santé,
- **Rémunération** : Statutaire + IFSE,
- **Localisation de travail** : Site communautaire de Gisors,
- **Date prévisionnelle du recrutement** : 1er septembre 2022

**Candidatures à adresser par écrit exclusivement
avant le 1^{er} septembre 2022 à l'attention de :**

**Monsieur le Président
de la Communauté de communes du Vexin Normand
5 rue Albert Leroy – 27140 GISORS
contact@ccvexin-normand.fr**

**Renseignements complémentaires
Direction des Ressources Humaines au 02.32.27.89.52**