



AURAY QUIBERON TERRE ATLANTIQUE recrute :

**RESPONSABLE CARRIERES ET PAIE (H/F)
CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE**

Agglomération de près de 90 000 habitants, Auray Quiberon Terre Atlantique est au cœur des projets qui construisent le quotidien de ses habitants. Attractive, dynamique et ambitieuse, elle porte sur son territoire de multiples missions : gestion des déchets, cycle de l'eau, aménagement du territoire, habitat, culture, sports, tourisme, solidarité, transports, petite enfance, développement économique, jeunesse...

Vous aussi, rejoignez une équipe dynamique au SERVICE du PUBLIC !

CARACTÉRISTIQUES DU POSTE

Sous la responsabilité de la directrice des ressources humaines, vous contribuez à la mise en œuvre de la politique Ressources Humaines et à la gestion des carrières et de la paie en animant une équipe de 2 gestionnaires.

CADRE D'EMPLOIS	ATTACHES TERRITORIAUX
DIRECTION	Direction Générale Adjointe Ressources
DIRECTION/SERVICE	Direction Ressources Humaines

Vos missions et activités principales :

Mise en œuvre de la politique Ressources Humaines :

- * Assister la DRH dans ses fonctions de conception, de gestion et de management du personnel de la collectivité
- * Remplacer la DRH dans ses fonctions en son absence

Accompagnement des agents et des services :

- * Veiller au respect de la politique RH de la collectivité
- * Conseiller et orienter les agents
- * Accompagner, sensibiliser à la conduite du changement
- * Veiller au respect de la mise en œuvre des règles relatives à la santé et à la sécurité au travail

Assistance au dialogue social :

- * Co organiser les élections professionnelles et la mise en place des instances consultatives
- * Préparer et suivre le bon déroulement des instances représentatives en cas d'absence de la DRH

Piloter la gestion administrative et statutaire :

- * Superviser et contrôler l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel via l'encadrement des activités des gestionnaires carrière / paie (promotion interne, avancement de grade, entretiens professionnels, etc)
- * Effectuer régulièrement la veille réglementaire
- * Gérer les relations avec les organismes administratifs et sociaux
- * Mettre en œuvre les modalités de déroulement de carrière des agents dans le cadre réglementaire
- * Participer à l'instruction des dossiers contentieux
- * Appliquer les directives en matière de procédures disciplinaires



COMMUNAUTÉ

AURAY QUIBERON

TERRE - ATLANTIQUE

* Gérer et suivre le contrat d'assurance statutaire (déclaration des effectifs et de la masse salariale, suivi des pièces administratives à transmettre, respect des clauses contractuelles, analyse des indicateurs)

Information et communication RH :

* Co organiser avec la DRH, l'information en interne et en externe sur les dispositifs RH existants (mobilité, recrutement, évaluation, organisation des services, etc.)

* Organiser les modalités d'information, d'accueil et de suivi des agents

Suivi budgétaire :

* S'assurer du suivi budgétaire en collaboration avec le référent financier et la DRH

* Contrôler et exécuter la paie

* Participer à la mise en place du système d'information des ressources humaines et aux conditions de son exploitation maximale (portail congés + autres applications)

* Préparer le bilan social et analyser les indicateurs

Mener des projets RH ponctuels et structurants :

* Organiser les élections professionnelles

* Participer à la démarche d'élaboration des fiches de postes des agents,

* Préparer et mettre en œuvre les entretiens professionnels d'évaluation annuels

Management du service en l'absence de la DRH :

* Organiser le travail de l'équipe

* Contrôler la bonne réalisation des activités du service et le respect des procédures

Profil recherché :

- Formation en droit public et ressources humaines
- Expérience confirmée dans les domaines d'activités

Compétences et qualités requises :

- Très bonnes connaissances du statut de la fonction publique territoriale et de l'environnement des collectivités territoriales
- Maîtrise des enjeux et des évolutions du cadre réglementaire des Ressources Humaines
- Connaissance du fonctionnement et modalités du contrôle de légalité
- Connaissance des progiciels de gestion RH (Ciril RH et Carrus appréciées)
- Connaissance de la composition et des facteurs d'évolution de la masse salariale
- Connaissance de la réglementation, de l'organisation et du fonctionnement des instances représentatives (CAP, CCP, CT et CHSCT)
- Maîtrise des techniques de conduite d'entretien individuel et collectif
- Aptitude au travail collaboratif, mode projet
- Compétences rédactionnelles
- Bon sens relationnel, capacités d'écoute et d'arbitrage
- Sens de l'organisation, rigueur
- Grande discrétion

Conditions de travail/ horaires :

Poste à temps complet (39h00) basé au siège.

Travail en bureau, déplacements dans les services opérationnels

Rythme de travail nécessitant réactivité

Avantage lié au poste : régime indemnitaire

Avantages liés à la collectivité : titres repas et CNAS



Contact et informations complémentaires :

Merci d'adresser votre lettre de motivation, votre curriculum vitae : à M. Le Président de la Communauté de Communes Auray Quiberon Terre Atlantique, par voie postale Porte Océane - 40 rue du Danemark CS 70447 - 56404 AURAY cedex ou par voie électronique ressources.humaines@auray-quiberon.fr

Référence à indiquer dans votre candidature : 2021-07-16

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter la Direction des ressources humaines : 02 22 76 03 43 ou ressources.humaines@auray-quiberon.fr.

Date limite de dépôt des candidatures : 30/09/2021

Poste à pourvoir pour la période de septembre à décembre 2021