



LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DES HAUTS TOLOSANS

(Grenade-Sur-Garonne - 31330

Nord-Ouest de Toulouse

32 000 habitants - 135 agents – 29 Communes)

UN(e) ADJOINT(e) RESSOURCES HUMAINES A TEMPS COMPLET

Dans le cadre de la structuration de son Service Ressources Humaines, la Communauté de Communes des **HAUTS TOLOSANS**, recherche deux agents à temps complet sur postes permanents :

- un(e) Adjoint(e) en Ressources Humaines, afin de seconder la Directrice des Ressources Humaines,
- une Assistance en Ressources Humaines.

Rattaché(e) à la Directrice des Ressources Humaines, dans le respect des directives transmises par le Président et de la Directrice Générale des Services, l'Adjoint(e) en Ressources Humaines aura en charge les missions suivantes :

☐ Missions :

* La gestion et suivi des carrières des agents titulaires et non titulaires, de leur recrutement à leur départ à la retraite, avancement d'échelon, de grade, promotion interne, procédures disciplinaires, médailles, mise au stage, titularisation, aide au suivi des entretiens individuels, attestations Pôle emploi, attestations salaire (CPAM)...

• Informer et conseiller les agents sur leur situation administrative, leur carrière, les évolutions réglementaires, en collaboration avec la DRH.

* Concevoir, rédiger, contrôler, garantir la fiabilité et suivre tous les actes administratifs (différentes positions administratives - disponibilités, détachement, congé parental, - recrutements, promotions, cessations de fonction, mutations, démissions, fin de contrats, retraites, titularisations ...etc.).

* Gestion et suivi des dossiers de retraite, des dossiers de validations de service, mise à jour du site de dématérialisation des retraites CNRACL et des reprises d'antériorités.

* Assure la bonne tenue des dossiers administratifs des agents (instruction, classement, numérotation, mise à jour).

* De manière plus générale, assistance étroite du Responsable du Pôle « Ressources Humaines / Administration Générale » pour le suivi de tout dossier en lien avec les RH (CNAS, PREVOYANCE, Classeur documents généraux ...).

* Mise en place d'un binôme sur la tenue des éléments variables de paye et leur contrôle, échéanciers de paye (en assurer la fiabilité et contrainte de calendrier) : application des arrêtés pris, heures supplémentaires, astreintes, régime indemnitaire, situations administratives.

* Gestion de l'absentéisme : suivi et saisie sur logiciel CIRIL des absences, maladie ordinaire, congés de longue maladie et longue durée, temps partiel thérapeutique, suivi des accidents de service, maladies professionnelles...

- * Assure en autonomie la gestion des congés, CET et comptes CPA : instruction, compteurs, suivi des autorisations d'absences,
- * Participation à l'élaboration du bilan social, du RACSCT, la mise en œuvre des Elections professionnelles, autres tableaux de bord RH...
- * Participation à l'organisation des Comités Techniques et CHSCT,
- * Mise en œuvre du plan de formation, suivi et inscriptions en formation, suivi des compteurs et formations obligatoires.
- * Assure la gestion de l'organisation des visites médicales devant le médecin de prévention,

□ Profil souhaité :

- * Formation Bac + 2 minimum, avec expérience préalable en Ressources Humaines au sein d'une Collectivité Territoriale, excellente connaissance du statut de la Fonction Publique et des enjeux stratégiques de la fonction RH au sein des Collectivités Territoriales.
- * Connaissance des outils informatiques indispensable (WORD, EXCEL, OUTLOOK), et du logiciel métier CIRIL de préférence.

□ Qualités requises :

- Grande polyvalence et rigueur, capacité à gérer les priorités,
- Qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Discrétion (obligation de réserve), rapidité et respect des délais, disponibilité,
- Capacité à travailler dans la transversalité avec les autres services,
- Sens de l'organisation et du travail en équipe, appui et soutien au Service RH et Direction générale indispensables.
- Etre à l'écoute des services opérationnels tout en veillant à la recherche de solutions pour réaliser les objectifs fixés par la Collectivité.

□ Renseignements complémentaires sur le poste :

Temps complet 35 heures – Cadre d'emploi des Rédacteurs territoriaux – rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS

□ Poste à pourvoir : Mi-Mars 2019

□ Date limite de réception des candidatures : 27/01/2019

Envoi candidatures : lettre de motivation + CV à :

Monsieur Le Président de la Communauté de Communes
Des HAUTS TOLOSANS

A : Nathalie **FLORES**, Directrice des Ressources Humaines

1237, Rue des Pyrénées
31 330 GRENADE SUR GARONNE.
Tel : 05 61 82 85 55 Fax : 05 61 82 42 21