

La Communauté de communes La Domitienne regroupe huit communes, où se cultive un art de vivre partagé par plus de 29.000 habitants. Entre terre et mer, à l'Ouest du département de l'Hérault, venez rejoindre un territoire doté d'un patrimoine exceptionnel, engagé dans une stratégie de transition énergétique volontariste et ambitieuse afin de lutter contre le changement climatique et contribuer à son développement.

Gestionnaire ressources humaines (F/H)

Contrat de remplacement - Emploi à temps complet

Grades recherchés :
Catégorie B - C
Filière administrative
Adjoints Administratifs - Rédacteurs territoriaux

Poste basé au siège de La Domitienne, 1 avenue de l'Europe 34370 Maureilhan.

Vous aurez pour mission d'assurer la gestion administrative de la carrière, participer à l'élaboration de la paie dans le respect des règles statutaires et des procédures administratives, juridiques et comptables.

Missions principales :

Gestion de la carrière du personnel :

- Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière : rédiger les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.)
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents

Gestion de la paie :

- Participer à l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables et prise en charge du contrôle, du mandatement de la paie et des déclarations sociales. (Tableaux de bord ayant un impact sur la paie)
- Saisir les éléments de gestion administrative du personnel
- Elaborer la DSN

Activités ponctuelles ou transversales :

- Participation à l'atteinte des objectifs du projet de territoire et du Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET). Participation à l'obtention de la 3ème étoile du label Territoire Engagé Transition Énergétique (TETE) (ex Citergie). Le programme d'action est mis en œuvre par l'ensemble des directions et services de La Domitienne
- La liste des activités étant non exhaustive et évolutive, l'agent pourra être amené à effectuer d'autres missions en fonction des nécessités de service et en fonction du poste occupé par l'agent

Profil :

Savoirs socio-professionnels :

- Maîtrise du statut de la fonction publique
- Notions fondamentales en GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, compétences)
- Fichier du personnel et outils de gestion RH
- Règles d'absentéisme au sein de l'établissement
- Règlementation relative à la rémunération au sein d'un établissement public
- Cadre juridique disciplinaire
- Veille réglementaire en ressources humaines

Savoirs généraux :

- Progiciel de gestion (Berger Levrault.)
- Rédaction
- Bureautique (pack office)
- Autonomie dans l'organisation du travail dans le respect des délais réglementaires

Situation fonctionnelle :

- Échanges réguliers et concertation au sein du service RH et l'ensemble des services de l'établissement
- Relations avec les partenaires extérieurs (centre de gestion, trésorerie, URSSAF, etc.) dans le cadre du traitement des dossiers du personnel et dans la limite des fonctions attribuées

Conditions d'exercice :

- Travail en bureau
- Rythme de travail souple nécessitant de la réactivité et de la disponibilité ; travail varié touchant à tous les domaines d'intervention de l'établissement

Avantages Communauté de Communes La Domitienne

- Régime indemnitaire : IFSE
- Adhésion au COS LR offrant des avantages : prestations sociales, culturelles, chèques vacances
- Participation de l'employeur à la mutuelle santé et à la prévoyance maintien salaire avec souscription aux contrats groupes

Contraintes :

- Échéances régulières pour la paie

Savoir être :

- Dispose d'un bon relationnel et affectionne le travail d'équipe
- Fait preuve de discrétion
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Adaptabilité
- Capacité d'analyse et d'évaluation des situations
- Capacité d'écoute et à s'exprimer (fonction de conseil)

Divers :

- Horaires réguliers, 36h/sem, 5j/sem, du lundi au vendredi
- Plages fixes : 09h30-12h / 14h-16h
- Plages variables : 08h30-09h30 / 16h-19h
- Pause variable : 12h-14h

Pour répondre à cette offre :

Pièces justificatives obligatoires :

CV + lettre de motivation + diplômes + dernière situation administrative ou certificat de travail et le dernier entretien d'évaluation le cas échéant + dernière feuille de paye sont à envoyer à
Monsieur Le Président de la Communauté de Communes la Domitienne
1, avenue de l'Europe
34 370 MAUREILHAN

Date limite de réception des candidatures **le 13 octobre 2023**

Poste à pourvoir dès que possible.

Pour tout complément d'information, détails du profil de poste et l'envoi des candidatures complètes,
Vous pouvez contacter Madame Nathalie LEGER, au 04 67 90 40 90
n.leger@ladomitienne.com