



Offre Ref :

EPCI de 20 000 à 40 000 habitants, représentant 11 communes

## ASSISTANTE/ASSISTANT DE GESTION RH POLE PRESERVATION DE L'ENVIRONNEMENT (H/F)

Date de publication : 21/03/2016

Date limite de candidature : 15/04/2016

Date prévue du recrutement : 01/07/2016

Type de recrutement : fonctionnaire ou non titulaire de droit public

Nombre de poste(s) : 1

Grades ou cadres d'emploi : ADJOINT ADMINISTRATIF DE 1ERE CLASSE  
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE  
ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL DE 2EME CLASSE  
REDACTEUR  
REDACTEUR PRINCIPAL DE 1ERE CLASSE  
REDACTEUR PRINCIPAL DE 2EME CLASSE

### MISSIONS

Descriptif des missions du poste : Sous l'autorité de la Responsable du Pôle environnement, vous serez chargé(e) d'assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Vous travaillerez également en étroite collaboration avec le Responsable des ressources humaines de la collectivité.

#### 1/ Gestion des dossiers du personnel

- Élaborer les tableaux et les listes d'aptitude pour les avancements et les changements de grade ;
- Rédiger des actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, arrêtés etc.) ;
- Préparer les éléments variables mensuels pour la paie (heures supplémentaires, absence, déduction prime ....) ;
- Saisir les éléments de gestion administrative du personnel dans le logiciel CIRIL (formation, visite médicale, permis, ....)
- Gérer les dispositifs de prestations sociales (COS, ....)
- Préparer et instruire les dossiers retraites
- Informer les agents sur leur carrière et leur possibilité d'avancement (concours, examens professionnels .....

#### 2/ Gestion des emplois et développement des compétences (formation)

- Suivre les demandes d'emploi, les candidatures et la procédure de recrutement
- Etre l'interface avec les missions locales et le pôle emploi
- Saisir et gérer les contrats et les arrêtés
- Effectuer un premier niveau d'analyse de candidatures
- Gérer l'accueil de stagiaires extérieurs
- Gérer une "CVthèque"
- Assurer le suivi des obligations de formation
- Suivre et gérer les demandes de formation (CNFPT, hors CNFPT)
- Gérer la programmation des actions de formation
- Appliquer les procédures de gestion et de contrôle des formations (inscription, convocations, présence avec intégration des données dans le logiciel CIRIL
- Recueillir et formaliser les bilans de formation

#### 3/ Gestion des absences

- Suivre administrativement les arrêts de travail des agents (arrêt maladie, accident ....) en lien avec la chargée de prévention et de sécurité
- Suivre les congés et les CET (planning prévisionnel, demande de congés .....

#### 4/Gestion des évaluations des agents

- Mettre à jour les fiches de postes
- Appliquer les procédures de gestion des évaluations de la convocation à la notification du compte rendu

#### 5/ Gestion et suivi médical des agents

- Programmer et suivre les visites médicales, les expertises ...
- Préparer les dossiers pour la commission de réforme et le comité médical

- 6/ Gestion des dossiers sécurité sur le pôle environnement
- Travailler en étroite collaboration avec la chargée de prévention et de sécurité
  - Mener en collaboration avec les chefs d'équipes et d'exploitation, les enquêtes administratives dans le cadre des accidents du travail
  - Etre le référent sécurité sur le pôle environnement
  - Mettre en place les procédures et les suivis nécessaires pour atteindre les objectifs du document Unique en collaboration avec les autres agents du pôle environnement et la chargée de prévention
  - Participer à l'organisation des CT et CHSCT

- 7/ Gestion et suivi des procédures disciplinaires
- Préparer les rappels à l'ordre, blâme, avertissement ...
  - Préparer les dossiers pour le conseil de discipline

- 8/ Gestion administrative des dossiers suivis par la responsable du pôle
- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers
  - Saisir des documents de formes et de contenus divers
  - Rédiger des documents administratifs
  - Rédiger des comptes rendus et procès-verbaux de réunion

- Profil recherché :
- Expérience en matière de ressources humaines en collectivité exigée
  - Maîtrise de la gestion des ressources humaines (postes, emplois, métiers, fonctions, compétences, procédure disciplinaire ...)
  - Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale
  - Maîtrise des outils informatiques, logiciels bureautiques (WORD, EXCEL, POWERPOINT)
  - Capacité d'analyse des problèmes et de retransmission
  - Capacité de synthèse et de rédaction

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu d'affectation : LE LUC EN PROVENCE

Service d'affectation : POLE PRESERVATION DE L'ENVIRONNEMENT

Temps de travail : Tps Complet : 35 heure(s) 0 minute(s)

## POSITIONNEMENT DU POSTE

Rattachement hiérarchique : Chef de service

Fonctions d'encadrement : 0 agent

## CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à :

Monsieur le Président  
CC Cœur du Var - LE LUC EN PROVENCE  
Quartier Précoumin  
Route de Toulon  
83340 LE LUC EN PROVENCE

Informations complémentaires : - Les candidatures (lettre de motivation, CV) sont à adresser jusqu'au 15 avril 2016 à Monsieur le Président – Communauté de Communes Cœur du Var - Par courrier (Quartier Précoumin – Route de Toulon – 83340 Le Luc) ou Par email (drh@coeurduvar.com) Renseignements complémentaires : Aude LAROCHE, Responsable du Pôle Préservation de l'environnement, 04/94/39/44/96, alaroche@coeurduvar.com

## INFORMATION

Travailleurs handicapés Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.