

RECRUTE

par voie statutaire (à défaut contractuelle)

à compter du 1^{er} avril 2021

Un Adjoint(e) au DRH et Responsable de l'unité gestion (H/F)

Temps complet – Grades des Rédacteurs territoriaux, Rédacteurs principaux et Attachés territoriaux

Sous l'autorité du Directeur des ressources humaines, la personne recrutée devra, dans le cadre d'un service des ressources humaines mutualisés (4 collectivités et 400 agents environ), piloter, gérer et organiser :

• Missions liées à la direction adjointe du service :

- ✓ Participer à la définition de la politique de gestion des ressources humaines.
- ✓ Assurer la veille juridique et statutaire en lien avec les missions confiées.
- ✓ Assurer la pré-rédaction des rapports devant être soumis au Comité Technique en lien avec le DRH et les missions confiées.
- ✓ Participer à l'élaboration budgétaire ainsi qu'à son exécution.
- ✓ Assurer la représentation du service RH en réunion à la place du DRH.
- ✓ Elaboration du Rapport Social Unique pour les indicateurs relatifs à l'unité et travail en lien pour les indicateurs relatifs à l'unité développement.
- ✓ Conseil et accompagnement des Responsables et des Agents.

• Gestion de la paie :

- ✓ Organiser l'activité de 3 gestionnaires carrières paie
- ✓ Coordonner le suivi et la gestion de la paie pour toutes les collectivités gérées par le service y compris les indemnités des élus ;
- ✓ Assurer le contrôle et la sécurisation du processus de paie dans sa globalité (vérification des paies, vérification des mises à jour des taux de cotisation...);
- ✓ Superviser et assurer les obligations réglementaires liées à la paie (déclarations, DSN) ;
- ✓ Veiller à la bonne application des évolutions réglementaires et à l'harmonisation des saisies dans le SIRH
- ✓ Assurer le paramétrage du logiciel RH et intégrer des évolutions nécessaires (maquette des arrêtés individuels, mise à jour des barèmes, de la veille réglementaires...)
- ✓ Suivi et actualisation des procédures et tableaux bords en lien avec les éléments variables de paie
- ✓ Mise en œuvre du RIFSEEP (mise à jour et bonne application du RIFSEEP)

• La carrière des agents :

- ✓ Apporter votre conseil statutaire aux gestionnaires RH Piloter et mise en œuvre des actes réglementaires en lien avec la carrière des agents et la fin de carrières (avancement de grade, promotion interne, départ en retraite, mutation, radiation, position statutaire ...);
- ✓ Superviser la campagne des entretiens annuels ;
- ✓ Mettre en œuvre et exploiter le module carrière du SIRH permettant le suivi et la création de tableaux de bord en lien avec la carrière des agents ;
- ✓ Rédiger des notes et des délibérations en lien avec la carrière des agents
- ✓ Ecriture et mise à jour des procédures de gestion

• Gestion des temps :

- ✓ Gestion des absences et veiller à la bonne application de la réglementation statutaires en matière de absences pour raison de santé en lien avec la carrière et la paie.

- ✓ Organiser, contrôler, sécuriser et adapter les dispositions relatives au temps de travail ;
- ✓ Assurer le contrôle et la communication des règles en matière de congés et des diverses absences ;
- ✓ Gestion des annualisations, des CET
- ✓ Paramétrer dans les SIRH les cycles de travail

Profil :

- Formation supérieure (Bac +3 à Bac +5) et expérience professionnelle significative dans le domaine des ressources humaines et en relation avec les missions du poste
- Connaissance du statut de la fonction publique et en particulier de la fonction publique territoriale.
- Connaissance du fonctionnement des collectivités.
- Connaissances du Droit Public.
- Réglementation portant sur la formation.
- Maîtrise de E-Sedit Berger-Levrault,
- Connaissance logiciel Adelyce Atelier salarial
- Connaissance des logiciels finances
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques.
- Qualités managériales
- Qualités rédactionnelles.
- Sens de l'organisation et rigueur.
- Capacité à synthétiser.
- Sens du service public.
- Sens de l'écoute et du dialogue.
- Discrétion.
- Autonomie et capacité à prendre des initiatives.

Conditions d'emploi :

- **Poste à pourvoir par voie statutaire (à défaut contractuelle) à compter du 1^{er} avril 2021**
- **Rémunération** : grille indiciaire des Rédacteurs territoriaux ou des Attachés territoriaux - IFSE.
- **Temps de travail** : temps complet – forfait jour.
- **Lieu de travail** : Siège de Liffré Cormier Communauté - 28, rue la fontaine - 35340 Liffré.

Pour tout renseignement : Direction des ressources humaines au 02 99 68 31 31.

Candidature (lettre de motivation et C.V) à adresser avant le 26 mars 2021 à :

Monsieur Le Président de Liffré-Cormier Communauté
Direction des Ressources Humaines
28, rue la fontaine
35340 Liffré Cedex

Ou par mail : drh@liffre-cormier.fr