



COMMUNE DE
L'HERBERGEMENT

OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE R.H. ET ASSISTANT DE DIRECTION

L'HERBERGEMENT est une Commune dynamique en plein développement, avec une population de 3 300 habitants. Membre de la Communauté d'Agglomération TERRES DE MONTAIGU, L'HERBERGEMENT est située à 10 minutes de Montaigu-Vendée et 20 minutes de la Roche sur Yon, facilement accessible par la 2 x 2 voies, et desservie par une gare SNCF sur la ligne Nantes / Les Sables.

Afin de renforcer son Service Administratif et accompagner le développement de la Commune, la Mairie de L'HERBERGEMENT recrute son **RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES / ASSISTANT DE DIRECTION**. Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous rejoindrez une équipe de 5 personnes et serez en charge de la Gestion des Carrières, des Emplois et Compétences, ainsi que de l'assistance de la Direction Générale.

Poste ciblé catégorie B ou C, à temps complet – 35 heures par semaine sur 4.5 jours
Par voie statutaire ou, à défaut, par voie contractuelle

Date limite de candidature : Vendredi 08 Avril 2022

Poste à pourvoir : Lundi 02 Mai 2022

MISSIONS	ACTIVITÉS
GESTION DES CARRIERES	<ul style="list-style-type: none">- Suivre et mettre en œuvre les dispositifs de déroulement de carrière, conformément aux Statuts, avec l'élaboration de tableaux de suivi de carrière- Rédiger les actes administratifs individuels liés à la carrière (<i>positions administratives, avancement de grade, d'échelon, promotion interne, arrêts maladie, accidents de travail, cessations de fonction, retraites, etc.</i>)- Organiser et mettre en œuvre les procédures collectives (<i>entretiens individuels et évaluation</i>) liées au déroulement de la carrière- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents- Préparer et suivre les dossiers simples ou complexes : médailles de travail, accident de travail, procédures disciplinaires, retraite, dossiers à présenter devant les instances consultatives (C.A.P., C.T, C.H.S.C.T, Comité médical)- Assurer conseil et information auprès des services et des agents (LDGRH, notes de service, compte-rendu de réunions)- Etablir les bilans sociaux
GESTION DE LA PAIE ET GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none">- Préparer et suivre les fiches navettes pour l'élaboration de la paie par le CDG- Vérifier les éléments de paie transmis par le CDG avant mandatement par l'Agent responsable de Gestion comptable- Préparer les éléments pour le calcul du régime indemnitaire- Élaborer les tableaux de bord de la masse salariale et suivre l'exécution budgétaire du chapitre 012- Suivre le temps de travail, les absences, les congés- Contrôler les dispositions relatives au temps de travail et assurer un conseil en matière d'organisation du temps de travail

GESTION DE L'EMPLOI ET DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES	<ul style="list-style-type: none"> - Suivre les demandes d'emploi, les candidatures et la procédure de recrutement - Effectuer un premier niveau d'analyse des candidatures en réalisant des fiches d'analyse et d'évaluation pour les entretiens - Gérer une « CVthèque » - Préparer l'accueil des stagiaires (conventions de stage...) - Créer un plan de formation et en assurer le suivi - Contrôler le respect des obligations de formation - Suivre et gérer les demandes de formation - Gérer la programmation des actions de formation (inscription, convocations, présence, bilans de formation, etc.)
PREVENTION EN SECURITE ET SANTE	<ul style="list-style-type: none"> - Élaborer un règlement intérieur et en assurer le suivi - Suivre et mettre à jour le Document Unique avec l'assistant de prévention, - Assurer le suivi des habilitations et des autorisations réglementaires
CORRESPONDANT CNAS/FDAS ET COS AUPRES DES AGENTS DE LA COLLECTIVITE	<ul style="list-style-type: none"> - Diffuser aux agents les informations relatives aux actions du CNAS / FDAS et du COS (Comité des Œuvres Sociales de TERRES DE MONTAIGU) - Contrôler et adresser au CNAS / FDAS les dossiers de demande de prestation complétés par les agents
ASSISTANT DE DIRECTION	<p>Gestion des Assemblées (Conseil Municipal, Bureau Maire-Adjointes et Commissions communales, Centre Communal d'Action Sociale) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer en lien avec la Direction les convocations et notes de synthèse - Rédiger en lien avec la Direction les comptes-rendus et assurer leur diffusion - Transmettre les arrêtés et les délibérations au contrôle de légalité - Tenir à jour les registres et veiller à la publicité des actes <p>Assister la Direction Générale des Services</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accompagner la Direction dans le suivi de dossiers et l'exécution des décisions - Assurer le secrétariat (gestion et suivi des mails et courriers) et le classement des dossiers <p>Assister Les Élus (Maire, Adjointes et Conseillers délégués)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le secrétariat (gestion et suivi des mails et courriers) et le classement des dossiers - Gérer l'agenda de Madame la Maire

COMPÉTENCES REQUISES

SAVOIRS <i>(connaissances, diplômes, qualifications, formations)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Statut de la fonction publique et Code du travail - Notions fondamentales de la G.R.H. et de la paie - Règlementation relative au temps de travail - Fonctionnement du Bloc local (Commune / Intercommunalité) et Processus décisionnel de la Collectivité
SAVOIR FAIRE <i>(maîtrise, méthode, outils)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel et Outlook) et des logiciels métiers (gestion financière, plateforme de dématérialisation Pléiade) - Capacité d'analyse et esprit de synthèse - Compétences rédactionnelles - Techniques de gestion de projets

<p>SAVOIR ÊTRE (aspects relationnels, comportementaux)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomie et initiative - Organisation, gestion des priorités et des délais - Réactivité et dynamisme - Rigueur et précision - Esprit d'équipe et d'entraide - Confidentialité - Sens du service public
---	---

CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES	
<p>Horaires</p>	<p>Temps complet 35 heures / semaine sur 4.5 jours :</p> <p>Lundi : 14h00-18h00 Mardi, mercredi, jeudi et vendredi : 09h00-13h00 et 14h00-17h45</p> <p>Avec possibilité de télétravail (1 jour / semaine).</p>
<p>Informations complémentaires</p>	<p>Rémunération statutaire, avec régime indemnitaire.</p> <p>Autres avantages liés au poste : Prime annuelle de fin d'année, Contrat groupe Prévoyance avec participation employeur + prestations d'action sociale du Centre National d'Action Sociale (CNAS) / Fonds Départemental d'Action Sociale (FDAS) et du Comité d'Œuvres Sociales (COS).</p> <p>Les candidatures sont à adresser à : Madame la Maire Anne BOISTEAU PAYEN Mairie de L'Herbergement 21 Place de l'Eglise - 85260 L'HERBERGEMENT ou par mail : rh@lherbergement.fr</p> <p>Candidatures : CV + lettre de motivation et dernier arrêté de situation administrative.</p> <p>Renseignements auprès de Aude ROY – D.G.S.</p>