



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
<b>GESTION DES CARRIERES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Suivre et mettre en œuvre les dispositifs de déroulement de carrière, conformément aux Statuts, avec l'élaboration de tableaux de suivi de carrière</li><li>- 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>)</li><li>- Organiser et mettre en œuvre les procédures collectives (<i>entretiens individuels et évaluation</i>) liées au déroulement de la carrière</li><li>- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents</li><li>- 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)</li><li>- Assurer conseil et information auprès des services et des agents (LDGRH, notes de service, compte-rendu de réunions)</li><li>- Etablir les bilans sociaux</li></ul>
<b>GESTION DE LA PAIE ET GESTION DU TEMPS DE TRAVAIL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Préparer et suivre les fiches navettes pour l'élaboration de la paie par le CDG</li><li>- Vérifier les éléments de paie transmis par le CDG avant mandatement par l'Agent responsable de Gestion comptable</li><li>- Préparer les éléments pour le calcul du régime indemnitaire</li><li>- Élaborer les tableaux de bord de la masse salariale et suivre l'exécution budgétaire du chapitre 012</li><li>- Suivre le temps de travail, les absences, les congés</li><li>- Contrôler les dispositions relatives au temps de travail et assurer un conseil en matière d'organisation du temps de travail</li></ul>

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

## COMPÉTENCES REQUISES

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

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

CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES	
<p><b>Horaires</b></p>	<p>Temps complet 35 heures / semaine sur 4.5 jours :</p> <p><b>Lundi</b> : 14h00-18h00  <b>Mardi, mercredi, jeudi et vendredi</b> : 09h00-13h00 et 14h00-17h45</p> <p>Avec possibilité de <b>télétravail</b> (1 jour / semaine).</p>
<p><b>Informations complémentaires</b></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>