



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 3 500 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 d'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 16 personnes, dont 5 agents au Service Administratif, et serez en charge de la Gestion des Ressources Humaines (50%), ainsi que de l'assistance de la Direction Générale (50%).

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 : 13 octobre 2024

Poste à pourvoir : Dès que possible

MISSIONS	ACTIVITÉS
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	<p>Gestion des carrières :</p> <ul style="list-style-type: none">- Suivre et mettre en œuvre les dispositifs de déroulement 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, retraites, etc.</i>)- Mettre en œuvre les procédures collectives (<i>entretiens individuels et évaluation</i>) liées au déroulement de la carrière- Préparer et suivre les dossiers simples ou complexes : médailles de travail, accident de travail, procédures disciplinaires, retraite, dossiers à présenter devant les instances consultatives- Assurer conseil et information auprès des agents- Etablir le Rapport Social Unique annuel en lien avec le CDG- Rédaction des rapports RH et des projets de délibérations <p>Gestion de la paie et du temps de travail :</p> <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- Participer à l'élaboration du tableau de bord de la masse salariale et à son suivi- Suivre le temps de travail, les absences, les congés <p>Autres activités RH :</p> <ul style="list-style-type: none">- Participer au processus de recrutement- Suivre et gérer les demandes de formation- Suivre les dossiers administratifs des stagiaires scolaires- Être le correspondant CNAS, FDAS et COS Terres de Montaigu auprès des agents

ASSISTANAT DE DIRECTION	<p>Gestion des Assemblées (Conseil Municipal, Bureau Maire-Adjoints et Commissions communales, Centre Communal d'Action Sociale) :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer en lien avec la Direction les convocations, rapports et notes de synthèse - Elaborer les diaporamas de présentation (PowerPoint) - Rédiger en lien avec la Direction les comptes-rendus et Procès-Verbaux et en 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 - Organiser et archiver les dossiers des séances du Conseil Municipal <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, Adjoints et Conseillers délégués)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le secrétariat (gestion et suivi des mails et courriers) - Gérer l'agenda de Madame la Maire - Organiser les rendez-vous et les réunions
-------------------------	---

COMPÉTENCES REQUISÉS	
SAVOIRS (connaissances, diplômes, qualifications, formations)	<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 (maîtrise, méthode, outils)	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Outlook et PowerPoint) et des logiciels métiers (gestion financière, plateforme de dématérialisation Pléiade) - Capacité d'analyse et esprit de synthèse - Compétences rédactionnelles - Techniques de secrétariat, prise de notes et de rendez-vous
SAVOIR ÊTRE (aspects relationnels, comportementaux)	<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	
Horaires	<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>
Informations complémentaires	<p>Rémunération statutaire, avec régime indemnitaire.</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).

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

Candidatures : CV + lettre de motivation + dernier arrêté de situation administrative et dernier bulletin de salaire.

Renseignements auprès de Annabel DREILLARD – D.G.S.