

APPEL A CANDIDATURE :
Chef de service Gestion Administrative du Personnel

PRESENTATION DE LA COLLECTIVITE :

La Communauté de Communes du Mellois en Poitou a fusionné en date du 1er janvier 2017 regroupant 4 secteurs géographiques du Sud des Deux-Sèvres. Elle est composée de 62 communes et d'une population d'environ 49 861 habitants sur 1 289 km².

Le pôle des Ressources Humaines gère l'ensemble des dossiers liés au personnel pour l'ensemble des services (env. 500 agents train de paie). Il réalise le suivi administratif du personnel, la paie, la prévention, la gestion prévisionnelle des emplois et compétences, la formation, le recrutement, les instances paritaires, etc.

STATUT :

Employeur, statut : Collectivités territoriales

Intitulé du poste : Chef de service Gestion administrative du personnel

Fonctionnaire territorial : catégorie B (ou A à défaut)

Cadre(s) d'emplois / Grades : cadres d'emplois des rédacteurs territoriaux

Temps de travail : 35h hebdomadaires

Type de poste : emploi permanent

Motif de recrutement : mobilité interne

DESCRIPTION DU POSTE :

Au sein du pôle RH, l'agent recruté sera en charge de coordonner, gérer et contrôler l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires. Il/Elle doit participer à la définition de la politique RH auprès de la direction et veille au bon fonctionnement de la gestion de la carrière et de la paie, de la gestion administrative du temps de travail, de l'organisation et du suivi des commissions administratives paritaires ainsi que la gestion de la procédure disciplinaire.

Les savoirs généraux seront basés sur la politique de la collectivité en matière de ressources humaines, les orientations de la collectivité en matière de gestion du temps de travail, les méthodes d'élaboration de tableaux de bord, la connaissance des partenaires en matière de gestion des retraites (CNRACL, régime général, Ircantec, etc.), l'organisation des Instances, processus et circuits de décision de la collectivité.

Les Missions :

⊙ **Gestion des carrières**

- Proposer et mettre en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques
- Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement
- Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc.)
- Élaborer des actes administratifs complexes
- Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services
- Préparer les éléments à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel

- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents
- ⊙ **Gestion de la paie**
 - Structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution,
 - Contrôler les opérations de paie
 - Être garant de l'application du régime indemnitaire et proposer les évolutions nécessaires
 - Mettre en œuvre la politique sociale
 - Être l'interlocuteur de la trésorerie
 - Concevoir et participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale
 - Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire
- ⊙ **Gestion administrative du temps de travail**
 - Organiser, sécuriser et adapter les dispositions relatives au temps de travail
 - Définir les indicateurs de suivi de l'absentéisme et analyser les résultats
 - Assurer un conseil auprès des services en matière d'organisation du temps de travail
- ⊙ **Organisation et suivi des commissions administratives paritaires**
 - Préparer les dossiers pour les soumettre à l'avis des CAP et en assurer le secrétariat (rédiger les procès-verbaux et retours d'avis)
 - Tableaux pluriannuels de projection budgétaire des avancements de grade et promotion interne
 - Dresser les tableaux d'avancement et les listes d'aptitude pour la promotion interne pour le centre de gestion
 - Coordonner l'organisation des séances
- ⊙ **Organisation et suivi des comités techniques**
 - Solliciter les directions et préparer les dossiers pour les soumettre à l'avis et en assurer le secrétariat (rédiger les procès-verbaux et retours d'avis)
 - Coordonner l'organisation des séances (planification, suivi des arbitrages...)
- ⊙ **Gestion de la procédure disciplinaire**
 - Renseigner les services sur la procédure disciplinaire
 - Organiser la procédure contradictoire et veiller au respect des droits de la défense
 - Préparer les dossiers pour le conseil de discipline et en assurer le secrétariat
 - Contrôler les actes administratifs portant sanction à l'issue de la procédure
- ⊙ **Veille juridique statutaire**
 - Veille juridique et transmission des informations au collectif
- ⊙ **Participer au montage des grands projets RH en lien avec la direction et le pôle GPEEC**

APTITUDES REQUISES :

- Maîtrise du statut de la fonction publique
- Textes réglementaires relatifs à la gestion du temps de travail et des absences
- Enjeux de l'absentéisme au sein de la collectivité
- Fonctionnement du contrôle de légalité
- Culture de la collectivité en matière de discipline
- SIRH module carrière/paie
- Logiciel informatique de gestion du temps
- Cadre réglementaire en matière de gestion des retraites
- Droit syndical et Code du travail
- Règles relatives à l'accès aux documents administratifs et à la tenue des dossiers individuels
- Notions fondamentales de la GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, etc.)
- Politique salariale de la collectivité

- Cadre juridique disciplinaire
- Cadre budgétaire : élaboration, gestion et suivi de la masse salariale

CONCOURS:

Titulaires des concours externes et internes, avec conditions de diplôme et/ou examen d'intégration en fonction du cadre d'emplois, concours troisième voie.

Le concours ne vaut pas recrutement - les lauréats de ces concours ou les titulaires doivent postuler auprès du service RH de la collectivité.

Niveau d'études : Formation et diplôme de niveau II (bac +3/4) – licence ou maîtrise RH

Une expérience professionnelle de 5 ans sur des fonctions similaires est souhaitée.

CONDITIONS D'EXERCICE :

Lieux d'exercice du métier : Melle
Rémunération statutaire, régime indemnitaire

Date limite de candidature : **11 octobre 2019**

Date prévue pour pourvoir le poste : **1^{er} janvier 2020**

Adresser lettre de motivation + CV + dernier arrêté de situation administrative à :

Communauté de Communes Mellois en Poitou
Monsieur Le Président,
2 place de Strasbourg
79500 MELLE

Candidature par voie postale ou mail : emilie.bailly@melloisenpoitou.fr

Contact : Mme Emilie BAILLY, 05 49 29 20 38