

Recrute

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

Cadre d'emploi des Adjoints administratifs ou Rédacteur
Titulaire ou à défaut contractuel

Au cœur de la Vallée du Rhône, entre Lyon et Valence, la Communauté de communes Porte de DrômArdèche (48 000 habitants, 35 communes sur la Drôme et l'Ardèche) se distingue par une attractivité économique forte et une qualité de vie pour ses habitants.

Le service des Ressources Humaines, composé de 6 agents (dont 3 gestionnaires RH), gère environ 180 agents basés sur le siège, les services techniques, les 8 crèches et les 3 piscines du territoire.

Placé sous l'autorité de la responsable du service des Ressources Humaines, et en lien avec deux autres gestionnaires RH, vos missions s'articulent principalement autour des axes suivants :

- ⇒ **Assurer le traitement et la gestion des dossiers du personnel, des procédures et des dispositions réglementaires**
 - Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière, la mobilité,
 - Rédiger les actes administratifs en lien avec la paie : arrêtés, contrats, ...
 - Préparer et instruire les dossiers de retraites
 - Veiller à la tenue et la mise à jour des dossiers individuels des agents
 - Gérer les dispositifs de prestations sociales mis en place par la collectivité
- ⇒ **Assurer le traitement et la gestion de la paie et des états post-paies**
 - Préparer et saisir les éléments variables mensuels
 - Contrôler les différentes étapes de la paie, dématérialiser, mandater
 - Générer et suivre les étapes de la Déclaration Sociale Nominative (DSN)
- ⇒ **Suivre la gestion administrative du temps de travail** (logiciel de temps de travail Horoquartz)
- ⇒ **Gérer les dossiers maladies, accident du travail**
- ⇒ **Mettre en œuvre les procédures d'amélioration et de modernisation des RH**

Profil recherché

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Maîtrise des logiciels métiers : paies, comptabilité, gestion du temps, Word, Excel
- Qualités organisationnelles et relationnelles, aptitude au travail en équipe
- Rigueur, respect des délais, polyvalence, écoute, réactivité, discrétion

Lieu : Saint Vallier

Poste : Temps plein → soit 70h sur deux semaines soit 37h + 11 jours de RTT / an

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire + Avantages sociaux : titres restaurant, CNAS, participation prévoyance, participation santé

Poste à pourvoir : **dès que possible**

Référence candidature à rappeler : **[21-37 PRES GESTRH](#)**

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser par courrier **dans les meilleurs délais** et au plus tard **pour le 14 novembre 2021** à **Monsieur le Président de la Communauté de Communes Porte de DrômArdèche**, 2 Rue Françoise Barré-Sinoussi -ZA les Iles - BP 4 - 26241 SAINT-VALLIER Cedex ou par courriel : recrutement@portededromardeche.fr

Contact renseignements : Sandrine FLEURENT, Resp. de service Ressources Humaines (s.fleurent@portededromardeche.fr) - Site internet : www.portededromardeche.fr