



L'Agglo recrute !

Un Gestionnaire Ressources Humaines en renfort de l'équipe H/F Poste à pourvoir dès que possible

Référence du poste : A-TEMP-26/01

Situé le long de la côte vendéenne, le Pays de Saint Gilles Croix de Vie Agglomération est composé de 14 communes sur un territoire comptant plus de 50 000 habitants.

Transformé en Agglomération depuis le 1^{er} janvier 2022, le Pays de Saint Gilles Croix de Vie s'est doté des compétences Mobilité et PLUi à la même période.

Disposant récemment d'un Projet de territoire solidaire et ambitieux décliné en 3 axes majeurs que sont le bien vivre au quotidien, le rayonnement et l'anticipation des transitions sur le territoire, le Pays de Saint Gilles Croix de Vie Agglomération veut conforter son attractivité touristique et économique pour s'affirmer comme une destination "éthique".

Environ 300 agents permanents animent l'action publique territoriale répartis en 2 structures, 230 agents à l'Agglomération et 70 agents au Centre Intercommunal d'Actions Sociales (CIAS).

Au sein du Pôle Ressources, la Direction des Ressources Humaines, qui comprend 5 Gestionnaires Ressources Humaines, une Assistante de Prévention et une Apprentie, recherche un Gestionnaire Ressources Humaines H/F dans le cadre d'un surcroît d'activité.

Le poste est à pourvoir dès que possible pour une durée initiale de 3 mois, renouvelable jusqu'à un an.

Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines, vous êtes chargé(e) des missions suivantes :

Activités principales



- **Gestion des carrières :**
 - Participer à l'historisation des événements de carrière des agents dans le logiciel Sedit RH en lien avec les gestionnaires carrière-paie.
- **Suivi médical et protection sociale :**
 - Mettre à jour les justificatifs et documents à transmettre à l'assureur statutaire,
 - Participer à l'organisation et au suivi des visites médicales : assurer la tenue et la mise à jour des tableaux de suivi,
 - Participer à la collecte et à la mise à jour des justificatifs liés aux mutuelles labellisées.
- **Gestion de la paie**
 - Participer à la saisie des états préparatifs de la paie (contrats, arrêtés et toutes les variables de paie...), au contrôle de paie.

- Participer à l'établissement des documents de fin de contrat.
- **Recrutement :**
 - Aide à la mise à jour et au suivi des fiches de poste.
- **Entretiens professionnels :**
 - Participer à l'organisation de la campagne annuelle des entretiens professionnels,
 - Assurer le suivi des retours et le contrôle administratif des dossiers,
 - Mettre à jour les tableaux de suivi et les indicateurs.
- **Elections professionnelles :**
 - Apporter une assistance ponctuelle dans l'organisation des élections professionnelles.
 - Participer à la préparation administrative des opérations électorales.
- **Aide dans le cadre de la forte mobilisation liée à la mise en place du logiciel de gestion du temps afin de garantir une continuité de service :**
 - Aide à la réalisation et au suivi des contrats non permanents,
 - Saisie des congés dans Sedit RH.

Activités secondaires



- **Participer à des projets RH transversaux :**
 - Aide à la mise en place des inscriptions de formation via le CNFPT par les agents,
 - Aide à la mise en place d'un protocole d'accueil des nouveaux agents (livret d'accueil, matinée d'intégration, procédure, formation indispensable à la prise de poste).

Profil recherché et compétences requises



- Connaissance de l'environnement de la Fonction Publique Territoriale,
- Connaissances du statut de la Fonction Publique Territoriale souhaitée,
- Expérience en collectivité territoriale souhaitée,
- Maîtrise des outils informatiques et des logiciels bureautiques (EXCEL), et logiciel métier (Berger Levraut),
- Notions fondamentales sur les rubriques d'une fiche de paie,
- Notions fondamentales en GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, compétences).

Qualités requises



- Avoir le sens de l'organisation,
- Être rigoureux, méthodique,
- Savoir travailler en équipe,
- Avoir un bon relationnel,
- Respecter la discrétion professionnelle,
- Être dynamique et disponible,
- Capacité à assurer une mission d'accompagnement et de conseil,

- Être pédagogue et disposer d'une capacité d'écoute active,
- Capacité de communication à l'oral et à l'écrit,
- Avoir le sens du service public,
- Être en capacité à prendre du recul.

Conditions



- Lieu d'embauche : Siège du Pays de Saint Gilles Croix de Vie Agglomération – Givrand
- Temps de travail : Temps complet
- Cadre d'emploi : Adjoint Administratifs
- Régime indemnitaire : IFSE métier de 375 € brut/mois + CIA
- Prestations sociales : participation prévoyance, mutuelle santé, chèques déjeuner, FDAS/CNAS (dans le cadre d'un recrutement d'un agent contractuel ces prestations sont éligibles à partir d'un contrat de 6 mois)
- CET monétisé
- Indemnité de mobilité

Le poste est accessible à tout(e) candidat(e) remplissant les conditions du décret n°96-1087 du 10 décembre 1966 relatif au recrutement par voie contractuelle des travailleurs handicapés dans la fonction publique.

Contact

- Sur le poste : Ariane COGNÉ-BIRON, Directrice des Ressources Humaines, 02.51.55.53.55.
- Sur le recrutement : Solène COUTON Gestionnaire Ressources Humaines, 02.51.35.18.86.

Candidature

Merci d'adresser votre candidature par lettre de motivation accompagnée d'un CV détaillé en indiquant la référence mentionnée en haut de l'annonce.

à Monsieur le Président du Pays de Saint Gilles Croix de Vie Agglomération,
ZAE du Soleil Levant, CS 63 669 – Givrand, 85 806 Saint Gilles Croix de Vie Cedex
ou par courriel à recrutement@payssaintgilles.fr.