



La Communauté de communes de la Veyle recherche :

UN(E) ASSISTANT(E) DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

35 h / semaine

Cadre d'emploi des Adjointes Administratifs ou des Rédacteurs
Catégorie C ou B - Filière Administrative

Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

La Communauté de la Veyle (18 communes, 23 000 habitants, 65 agents) est située à proximité de Mâcon, préfecture de la Saône et Loire et en bordure de l'agglomération de Bourg-en-Bresse. Elle est particulièrement bien desservie par les différents moyens de déplacement (autoroute, TGV, TER réguliers).

Installé depuis novembre 2019 dans les murs du château de Pont-de-Veyle, rénové et aménagé pour devenir un Pôle de services publics. Le siège de la Communauté de communes réunit les services communautaires, les services municipaux, l'Office de tourisme et les bureaux de France Services.

La Communauté de Communes compte également sur son territoire des services tels que le multi-accueil de Grièges, la micro-crèche de Saint Cyr-sur-Menthon, ainsi que le Pôle des Services Publics à Vonnas, hébergeant, notamment une partie du service jeunesse en charge de la gestion du Centre de Loisirs et de certains accueils périscolaires.

Ce territoire de gastronomie jouit d'une belle vitalité économique avec de grands groupes qui s'y implantent sur les 5 parcs d'activités gérés par la Communauté de communes. Le cœur des villes et villages du territoire est dynamique grâce à des marchés hebdomadaires (Vonnas et Pont-de-Veyle), des commerces, des producteurs proposant des ventes à la ferme et toutes les infrastructures permettant d'accompagner les familles dans leur vie quotidienne (collèges, écoles, micro-crèches...). Cette vitalité se traduit également par la force d'un tissu associatif dense, présent sur les 18 communes du territoire et proposant des activités sportives variées (twirling bâton, base-ball, football, rugby...).

C'est donc un cadre de vie agréable qui profite aux habitants du territoire, dans un environnement naturel remarquable et animé par de nombreux équipements sportifs ou culturels (L'escale à Saint Jean sur Veyle, le Domaine des saveurs à Saint Cyr sur Menton, la base de loisirs de Cormoranche sur Saône).

Collectivité dynamique, la Communauté de Communes de la Veyle renforce ses services support en créant un poste **d'Assistant(e) de Gestion des Ressources Humaines**.

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe Ressources, vous assurez, en binôme avec une collègue Assistante de Gestion RH, le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines, dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Missions

Gestion des dossiers du personnel

Suivi des dossiers de carrière des agents : Avancements d'échelon, avancements de grade, élaboration des arrêtés, positions administratives...

Rédaction des actes administratifs : positions, promotions, cessations de fonction, arrêtés, contrats...

Mise en œuvre des procédures individuelles liées à la carrière

Préparation et instruction des dossiers de retraites

Saisie des éléments de gestion administrative du personnel dans le SIRH

Tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents

Absences du personnel :

Suivi des arrêts de travail : attestations de salaire, déclarations à l'assurance, suivi des remboursements

Suivi des congés payés et autorisations d'absences exceptionnelles

Elaboration de la paie

Préparation et mise en œuvre du calcul et de l'exécution de la paie par le traitement et la saisie des éléments variables mensuels

Suivi de la masse salariale dans le SIRH

Élaboration des déclarations de charges et de données sociales

Elaboration des attestations Pôle Emploi

Participation à la préparation budgétaire des charges de personnels

Suivi des instances paritaires

Élaboration des tableaux pour les avancements soumis à la Commission Administrative Paritaire du Centre de Gestion de l'Ain

Participation à l'organisation du Comité Technique et du Comité d'Hygiène Sécurité et Conditions de Travail, internes à la Communauté de Communes

Recueil et mise en forme des données pour alimenter le bilan social et le rapport sur l'état de la collectivité

Participation à la Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences

Suivi du tableau des emplois

Suivi des offres d'emploi, des candidatures et de la procédure de recrutement

Gestion d'une « CVthèque »

Gestion des demandes de stage et de l'accueil de stagiaires

Participation à l'élaboration d'un Plan et d'un Guide de la Formation

Suivi des obligations de formation

Gestion de la programmation des actions de formation

Suivi et gestion des formations : inscriptions, convocations, présence...

Suivi administratif et comptable divers

Recherche d'informations, notamment réglementaires

Saisie de mandats et de titres ponctuellement

Suivi et saisie des cotisations versées

Gestion et actualisation d'une base d'informations

Accueil physique et téléphonique des agents et du public

Gestion de l'information, classement, reprographie et archivage de documents

Cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer de manière concertée selon les besoins du service.

Qualifications et expérience requises

Niveau BAC à BAC +2/3

Formation en RH ou dans l'administration du personnel

Connaissance du statut de la fonction publique et de l'environnement territorial

Maîtrise de l'outil informatique et capacité d'adaptation au logiciel métier (Berger Levraut)

Expérience dans le domaine RH exigée

Capacités personnelles requises

Esprit d'initiative
Autonomie dans l'organisation du travail
Respect de la hiérarchie, des procédures et des objectifs
Capacité à rendre compte et à alerter
Aisance relationnelle, diplomatie, rigueur
Sens du service public dans le respect du secret professionnel
Discrétion
Esprit d'équipe
Aptitudes rédactionnelles

Horaires :

Travail à temps complet (35h)
Horaires de bureau sur 4,5 jours

Rémunération :

Rémunération statutaire (cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs) + régime indemnitaire
Avantages sociaux : participation à la garantie maintien de salaire, adhésion au CNAS

Lieu d'affectation :

Pont-de-Veyle

Prise de poste souhaitée : 1^{er} juin 2021

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, merci d'adresser CV et lettre de motivation **avant le 16 avril 2021** à :

Communauté de Communes de la Veyle
Monsieur Christophe GREFFET, Président
10 rue de la Poste - 01290 PONT-DE-VEYLE
accueil@cc-laveyle.fr

Pour tout renseignement sur les fonctions vous pouvez contacter :
Renseignements : Alexandra GALLE, DGA Ressources – 03.85.23.90.16.