

Gestionnaire RH



Site Web : isigny-omaha-intercom.fr

Département : Calvados / Secteur du lieu de travail : Isigny-sur-Mer

Poste à pourvoir : 07/11/2022

Date limite de candidature : 21/10/2022

Date de publication : 21/09/2022

Type de recrutement : Emploi permanent

Grades ou cadres d'emploi : Adjoint Administratif Principal 1^{ère} classe ou 2^{ème} classe, Rédacteur

Descriptif de l'emploi :

La communauté de communes (CC) Isigny-Omaha Intercom recrute un(e) gestionnaire des ressources humaines (H/F). (200 agents)

Vous serez rattaché.e à la Directrice des ressources humaines et exercerez vos missions au sein d'une équipe de 5 personnes. Vous participerez à la mise en œuvre de la politique de recrutement, ainsi qu'à la politique de formation de la CC. Vous aurez également en charge la gestion administrative des instances paritaires, l'organisation et le suivi des entretiens professionnels ainsi que le suivi et l'organisation du temps de travail des agents de la CC. Vous serez garant des procédures assurant la gestion et le suivi des dossiers qui vous seront confiés.

Profil recherché :

Vous disposez d'une expérience en gestion des ressources humaines et possédez une connaissance du statut de la fonction publique territoriale et des métiers des collectivités.

Vous maîtrisez les techniques de recrutement, de conduite d'entretien, les outils de recherche d'emploi ainsi que les outils bureautiques.

Vous êtes reconnu.e pour vos qualités d'écoute et de conseil et vous appréciez être dans un rôle d'accompagnant.

Vous êtes autonome et êtes force de propositions afin de répondre avec efficacité aux directions.

Missions :

1/ Recrutement :

- Pilote et organise le processus de recrutement : Rédaction et Publication des annonces, Analyse des candidatures et des profils des candidats en lien avec les directions, organise et conduit les entretiens avec les encadrants des directions, constitue les dossiers administratifs (propositions de rémunération, courriers de recrutements, demande de casiers judiciaires, visites médicales, ...)
- Accompagner la Direction sur la mise en œuvre de la politique de recrutement

2/ Formation :

- Assure le 1^{er} niveau d'information des agents et encadrants pour les questions relatives à la formation professionnelle et aux préparations aux concours.
- Gère la mise en place de contrats d'apprentissage ; Gère les demandes de devis.
- Gère les échanges avec le Centre National de la Fonction Publique Territoriale : inscriptions des agents, organisation des formations en intra, ...
- Intègre les données et effectue le suivi sur le module du logiciel SIRH
- Accompagne la Direction en matière de définition des besoins et de préparation du programme pluriannuel de formation de la CC

3/ Gestion administrative :

- Gère l'organisation des réunions avec les instances de représentation du personnel, la constitution des dossiers de séances et la rédaction des PV.
- Organise et gère le suivi des entretiens professionnels, Participer à l'élaboration des documents et procédures d'évaluation annuelle des agents

- Assure la gestion et le suivi et l'organisation du temps de travail des agents de la CC ; Pilote et Tient à jour le logiciel de gestion de l'absentéisme, suit la gestion des comptes Epargne Temps
- En lien avec le service scolaire : gère les plannings et les absences des agents intervenant en milieu scolaire.
- Accompagne la Direction sur le pilotage des Carrières des agents : élaboration de fiches de poste et de leur mise à jour en lien avec chaque direction.

Conditions de travail :

Service d'affectation : Direction des Ressources Humaines

Lieu d'affectation : Antenne Isigny-sur-Mer

Temps de travail : Temps complet 35 heures hebdomadaire / Possibilité de télétravail

Salaire statutaire, Régime indemnitaire, Titres restaurant, participation mutuelle, adhésion CNAS, Chèque Noël
Salaire indicatif : à partir de 13,50€ brut de l'heure, à définir en fonction de l'expérience du candidat

Contact

Adresser une lettre de candidature et un CV à :

Monsieur Le Président – Direction des Ressources Humaines

Isigny-Omaha Intercom

1336, Route de Balleroy

14330 LE MOLAY-LITTRY

Ou par mail à helene.david@isigny-omaha-intercom.fr

Informations complémentaires à demander par mail à helene.david@isigny-omaha-intercom.fr

Travailleurs handicapés :

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. A titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.