

**La Ville de Gannat et La Communauté de communes
RECRUTE
Un gestionnaire ressources humaines (mutualisé) h/f**

PRESENTATION DES STRUCTURES :

Véritable porte d'entrée de l'Auvergne, la Ville de Gannat, est labellisée « petites villes de demain » (120 agents).

Elle bénéficie d'une position géographique centrale, à mi-chemin entre le nord de l'agglomération clermontoise et les portes du bourbonnais.

Membre de la Communauté de communes Saint-Pourçain Sioule Limagne (60 communes, 34 500 habitants), elle exerce les fonctions de centralité : piscine, cinéma, médiathèque, musée (...).

Bénéficiant d'un accès privilégié à la nature et d'un patrimoine architectural ou paysager riche, il fait bon vivre sur le territoire de Saint-Pourçain Sioule Limagne : 2 villes-centre (Gannat, St Pourçain sur Sioule), 4 pôles intermédiaires de plus de 1 000 habitants chacun (Bellenaves, Chantelle, Brout Vernet et Ebreuil), de nombreux pôles de proximité offrant des services du quotidien (Bayet, Biozat, Charroux, Louroux de Bouble, Echassières, St Bonnet de Rochefort,...), renforcé par le maillage des bourgs-centres. L'intercommunalité dispose de deux sites administratifs situés à St Pourçain Sur Sioule et Gannat. (107 agents).

PRESENTATION DU POSTE :

La Ville de Gannat et la Communauté de communes recherchent un(e) gestionnaire ressources humaines motivé(e) et polyvalent(e) pour occuper un poste au sein de ces deux structures distinctes. Le gestionnaire ressources humaines aura en charge le traitement et la gestion des dossiers du personnel dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires, notamment en matière de suivi de carrière et de paie des agents.

PRESENTATION DES MISSIONS :

▪ **Gestion de la carrière**

- Assurer la gestion administrative et statutaire des dossiers des agents de l'établissement ;
- Rédiger les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.) ;
- Élaborer les tableaux et les listes d'aptitude pour les avancements et les changements de grade ;
- Elaborer des outils de suivi de la gestion administrative du personnel ;
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents ;
- Préparer les documents nécessaires aux entretiens annuels et assurer le suivi des demandes des agents ;
- Informer les agents sur les questions relatives aux ressources humaines ;
- Préparer les éléments nécessaires à l'argumentation des dossiers de contentieux du personnel.

▪ **Paie - Données sociales**

- Préparer, saisir et contrôler les éléments variables de paie ;
- Elaborer la paie des agents et des élus ainsi que les décomptes de cotisations sociales associées ;
- Assurer le mandatement des éléments de paie auprès du Trésor Public (Mandat et titre) ;
- Remplir sur la plateforme SYLAE les états de salaire des agents en emplois aidés ;
- Effectuer les mises à jour du logiciel de paie ;
- Déclarer les éléments sur la plateforme assureur en cas de maladie ;
- Veiller à l'élaboration de la DSN ;
- Elaborer le bilan social.

▪ **Gestion des recrutements**

- Rédiger et proposer les offres d'emplois selon les besoins ;
- Suivre les demandes d'emploi, les candidatures et la procédure de recrutement ;

- Effectuer un premier niveau d'analyse des candidatures ;
- Organiser les jurys de recrutement ;
- Gérer une « CVthèque ».

▪ **Gestion de la formation**

- Participer à l'élaboration d'un plan de formation (du recueil des besoins à la planification et la coordination des actions de formation) ;
- Suivre les obligations de formation ;
- Gérer et suivre les demandes de formation ;
- Réaliser les bilans et plans des formations.

▪ **Gestion des prestations familiales et éléments à caractère personnel** (pour l'ensemble des agents de l'établissement : handicap, SFT, CNAS...)

▪ **Dialogue social**

- Assurer le suivi des demandes de décharge syndical des agents ;
- Gérer l'organisation du Comité Social Territorial : élaboration de l'ordre du jour avec les membres de l'instance, convocation, rédaction du procès-verbal des séances ... ;
- Mettre en place les élections professionnelles.

PROFIL :

- Expérience dans le domaine des Ressources Humaines appréciée ;
- Connaissance de la fonction publique territoriale ;
- Connaissance des dispositifs législatifs et réglementaires en matière de ressources humaines ;
- Permis de conduire ;
- Maîtrise de l'informatique, de la bureautique et des nouvelles technologies ;
- Connaissances des logiciels métiers : Ciril RH, Berger Levraut ;

QUALITÉ :

- Sens de l'organisation, adaptabilité et rigueur ;
- Autonomie, disponibilité, réactivité ;
- Qualité relationnelle ;
- Esprit d'équipe et de coopération ;
- Capacité d'écoute ;
- Confidentialité, discrétion, devoir de réserve.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

Contrat à Durée Déterminée d'une durée de 8 mois (2,5 jours sur chaque structure)

Catégorie C ou B selon le profil

Lieu de travail : Hôtel de Ville de Gannat // Communauté de communes Saint-Pourçain Sioule Limagne – site de Saint Pourçain

Rémunération statutaire – régime indemnitaire selon l'expérience

Participation santé

Poste à pourvoir dès la mi-mai 2024.

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, devront être adressées à : Madame POUZADOUX Véronique – 29 rue Marcellin Berthelot – 03500 Saint-Pourçain sur Sioule ou par mail à rh@ccspsl.fr **avant le 20 Avril 2024.**

CONTACT :

Communauté de communes Saint-Pourçain Sioule Limagne :

Madame VESVRE Cloé – Service Ressources Humaines - vesvre.c@ccspsl.fr – 04 70 47 67 20

Ville de Gannat :

Madame FINEL Ariane – Service Ressources Humaines – rh@ville-gannat.fr – 04 70 90 00 50