



**CENTRE MORBIHAN COMMUNAUTE**

**recrute un/une Gestionnaire RH**

**Grade :** Rédacteur ou Adjoint Administratif

**Durée de travail hebdomadaire :** Temps complet (RTT)

**Poste à pourvoir le :** 01/02/2021

**Date limite de candidature :** 11/01/2021

**Statut :** Titulaire de la fonction publique à défaut recrutement par voie contractuelle (1an)

**Lieu de travail :** Siège de Centre Morbihan Communauté à Locminé (Zone de Kerjean)

**Descriptif de l'emploi** : En tant que Gestionnaire ressources humaines vous aurez la charge d'assurer la gestion administrative, la gestion des recrutements, des carrières, des paies, de la formation, des absences, d'un portefeuille d'agents dans leur ensemble.

**Missions :**

➤ Missions générales :

**Gestion des carrières :**

Gestion et suivi des éléments relatifs à la carrière des agents.

Élaboration et suivi des actes administratifs (Contrats, arrêtés,)

Mise en œuvre des procédures collectives (avancement de grade, échelon, promotion interne...).

Gestion et suivi des dossiers de demande de départ à la retraite.

Gestion du fichier du personnel (tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents et préparation du dossier de l'agent en cas de consultation).

Gestion des agents non titulaires (remplacements, renforts, saisonniers) de la collectivité (DUE, contrats, ...)

Gestion des inscriptions aux formations et suivi du plan de formation

Élaboration des arrêtés de régime indemnitaire.

**Gestion de la paie :**

Saisie des éléments variables de la paie, simulations, contrôle et mandatement.

Gestion des flux et pièces en lien avec le service finances

### **Recrutement :**

Rédaction des offres, accompagnement des services, réception des candidatures gestions administratives des entretiens, simulation de salaire ...

### **Suivi médical des agents de la collectivité :**

Gestion et suivi des dossiers maladies, maladies professionnelles, accidents de travail

Gestion du suivi de la médecine de prévention

Saisie des arrêts de travail liés à la maladie et aux accidents de travail.

Réalisation des actes administratifs en lien avec la paie et le suivi médical des agents.

Saisine des instances : comité médical et commission de réforme.

➤ Missions annexes :

### **Renseigner les agents et les services sur les questions relatives à la carrière :**

Se tenir informé de l'actualité règlementaire et statutaire

Etre l'interlocuteur privilégié et le référent pour les agents suivis

➤ Autres Missions :

Correspondante CNAS

### **Profil recherché :**

#### Savoirs :

- Diplôme dans le domaine des ressources humaines souhaité.
- Doté(e) d'une expérience similaire significative en collectivités territoriales sur un poste similaire.
- Parfaite maîtrise de la gestion des absences, des retraites et des retraites pour invalidités, de la carrière et des procédures de rémunération.
- Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale et des notions fondamentales de la G.R.H.
- Maîtrise du statut des agents titulaires, contractuels et des élus.

#### Savoirs faire :

- Maîtrise de la législation en matière de maladie et de retraite
- Connaissance du mécanisme et du déroulement de la paie
- Connaissance du logiciel G.R.H. (eSedit Berger Levraut) serait un plus et des logiciels de bureautique.
- Savoir rédiger des actes administratifs
- Être force de propositions et être en capacité de proposer des évolutions de procédures.

#### Savoirs être :

- Diplomatie, rigueur, discrétion, autonomie, sens du contact humain et du travail en équipe.
- Adaptabilité aux évolutions technologiques, règlementaires et organisationnelles.
- Disposer des qualités relationnelles et d'une capacité d'adaptation nécessaire au travail en équipe.
- Disposer d'une grande capacité d'organisation et d'un réel esprit d'initiative.

Les personnes intéressées sont priées d'adresser leur candidature (lettre de motivation  
manuscrite + CV) à :

Monsieur le Président  
CENTRE MORBIHAN COMMUNAUTE  
Zone de Kerjean  
CS 10369  
56503 LOCMINE CEDEX