



LA COMMUNAUTE DE COMMUNES LODEVOIS & LARZAC

Gestionnaire absences, emploi et formation mutualisé H/F

Poste à pourvoir au plus tôt

Ouvert au recrutement externe

Recruteur : Communauté de communes Lodévois & Larzac

Recrutement : Titulaire filière administrative – cadre d'emplois des adjoints administratifs

Localisation : Lodève (Hérault)

Annonce du : 20 janvier 2022

Date de début de prise de poste : Au plus tôt

Contexte :

La communauté de communes Lodévois et Larzac recherche par voie de mutation externe un gestionnaire ressources humaines chargé de l'absence, l'emploi et la formation pour son service ressources humaines mutualisé composé de cinq agents, d'une adjointe à la direction RH et d'une DRH. Le service est intégré au sein du pôle ressources regroupant, outre le service ressources humaines, le service financier, et commande publique.

Missions :

Placé sous l'autorité de l'adjointe à la direction des RH mutualisée, cet agent assure, pour le compte de la communauté de communes, la gestion de la maladie et des temps de travail. Mutualisé avec la Ville de Lodève, il est en charge de la gestion des emplois, du recrutement et de la formation. Dans le cadre des évolutions du service mutualisé, il contribue à la mise en place d'un travail en binômes.

Activités liées au poste :

• Absences (pour la communauté de communes)

- Contrôler et enregistrer les plannings des agents, les demandes d'autorisations spéciales d'absence pour événements familiaux et pour motif syndical.
- Gérer les congés maternité et paternité, solliciter et suivre les remboursements auprès de la CDC.
- Gérer les congés maladie.
- Assurer la gestion des visites de médecine professionnelle et préventive (respect des obligations, programmation, courriers de saisine).
- Gérer les procédures relevant du comité médical ou de la commission de réforme (demandes d'expertise, saisines, courriers aux agents, dossiers pour la CAP...).
- Assurer le suivi et la gestion des dossiers relevant de l'assurance statutaire, transmettre les déclarations de sinistre et rédiger des courriers à destination des assurances et des victimes.

• Emploi (mutualisé)

- Centraliser les informations relatives aux besoins en recrutement, sur emploi permanent ou non permanent, aux projets de mobilité interne ou externe, ainsi qu'aux créations et suppressions d'emplois.
- Participer à la conception et à la maintenance des profils de postes.
- Assurer un rôle de conseil pour la sélection des candidats et le déroulement des entretiens.
- Concevoir des outils d'aide au recrutement, participer à des entretiens de catégorie C ou B.
- Assurer la gestion administrative du recrutement (courriers, déclarations de vacance, arrêtés...) et de la mobilité interne.
- Maintenir les tableaux de gestion de l'emploi (dont annexe au budget), proposer les éléments de délibération.
- Veiller à la gestion des conventions de mise à disposition de service ou de personnel.
- Rechercher et gérer les financements pour les aides destinées à l'accès ou au maintien dans l'emploi des personnes reconnues travailleur handicapé et assimilées, en lien avec le conseiller de prévention.
- Etablir la déclaration annuelle au FIPHFP.
- Contribuer à la recherche de solutions de changement d'affectation pour les agents reconnus inaptes à leur poste.

• Formation (mutualisé)

- Collecter les besoins individuels et collectifs de formation.
- Participer à l'élaboration du plan de formation, par la traduction des besoins identifiés en objectifs de formation.
- Rechercher les offres adaptées aux besoins et, le cas échéant, assurer l'organisation matérielle des sessions.
- Garantir la mise en œuvre et le suivi du plan et des droits individuels (inscriptions, attestations, organisation de formations, compteurs...).

• Transverses

- Accueillir et informer les chefs de services et les agents.
- Rédiger courriers, attestations et arrêtés.
- Assurer le suivi de l'exécution des budgets confiés.
- Paramétrer et actualiser les droits sur le progiciel, traiter les événements particuliers.

- Extraire et mettre en forme des données.
- Coordonner son activité avec les autres agents de la direction RH.
- Elaborer et maintenir les outils de partage de l'activité (procédures, dossiers partagés...).
- Assurer la continuité du service du binôme en cas d'absence.
- Assurer toute tâche complémentaire nécessaire au bon fonctionnement du service.

Facteurs d'évolution du métier :

- Problématiques liées au vieillissement de la population salariée et à l'usure professionnelle
- Développement de l'outil informatique, travail à distance.
- Mutualisations de services.

Compétences :

Titres et diplômes, formations, certifications...

Connaissances, savoir-faire Niveaux	S	A	M	E
Bases du fonctionnement des collectivités et établissements publics		X		
Bases du statut de la fonction publique territoriale		X		
Droit relatif à la gestion des temps de travail		X		
Droit relatif à la gestion des congés maladie et incapacités physiques		X		
Dispositifs d'aide à l'emploi de travailleurs handicapés et assimilés		X		
Droit et dispositifs de gestion de l'emploi et de la formation		X		
Elaborer des profils de postes		X		
Conduire des entretiens de recrutement		X		
Bases de la gestion administrative et comptable de la FPT		X		
Rédiger courriers, compte rendus et rapports		X		
Rédiger des actes administratifs		X		
Utiliser l'outil informatique et les logiciels bureautiques			X	
Utiliser les logiciels métiers			X	
S'organiser, anticiper et faire preuve de réactivité			X	
S'adapter aux différents publics et situations		X		
Travailler en équipes		X		
Rendre compte à bon escient			X	
Secret professionnel et médical		X		
Droits et obligations des fonctionnaires		X		
Règles prévention des risques professionnels		X		

S = sensibilisation A = application M = maîtrise E = expertise

Qualités requises :

- Rigueur et fort sens de l'organisation
- Discrétion

Conditions d'exercice

- Lieu : Hôtel de communauté
- Temps de travail hebdomadaire du poste : 39h.

Moyens techniques :

- PC doté des outils bureautiques
- PC portable pour télétravail.
- Téléphones fixe.
- Progiciels CIRIL, Adelyce, Opendemandes.

Risques liés au poste/nuisances identifiées (rythme, manutention, routiers, produits chimiques...) :

- Travail prolongé sur écran.
- Relations aux utilisateurs.
- Charge mentale, charge émotionnelle.

Prévention intégrée au poste de travail (EPI, type de surveillance médicale obligatoire...) :

- Surveillance médicale simple.
- Ecrans, souris ergonomiques.

Formations ou habilitations obligatoire (conduite/habilitation...) :

- Permis B

Temps de travail : Complet 39h hebdomadaire (avec RTT)

Rémunération : Rémunération statutaire + RIFSEEP + participation employeur prévoyance + prestations d'action sociale via le COS

Pour répondre à cette offre : Adresser **avant le 28 février 2022**, lettre de motivation et CV à :

M. le Président de la Communauté de Communes Lodévois et Larzac
1 place Francis Morand
34700 LODEVE

Ou par mail à l'adresse suivante : rh@lodeve.com