



Recrute par voie de mobilité interne, voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

Un (e) gestionnaire ressources humaines (H/F)

(Cadre d'emplois des adjoints administratifs et des rédacteurs)

Contexte :

Située au nord des Bouches-du-Rhône et au sud immédiat d'Avignon, la communauté d'agglomération Terre de Provence regroupe 13 communes (60 500 habitants) et exerce, notamment, les compétences collecte et traitement des déchets, le développement économique, la politique de la ville, l'habitat, l'action sociale, le tourisme et l'aménagement du territoire.

Sous la responsabilité de la responsable des ressources humaines, le/la gestionnaire ressources humaines exercera les missions suivantes :

1) Missions générales du poste

. Élaboration et mise en œuvre des plans de formations annuels :

- analyse des besoins, mise en œuvre et évaluation du plan annuel,
- gestion des inscriptions des agents aux formations CNFPT et autres organismes, et le cas échéant, organisation et gestion des sessions de formations intra,
- information des agents.

. Préparation et gestion des évaluations annuelles.

. En collaboration avec le service marchés publics, rédaction et suivi des marchés.

Définition des besoins, tableaux de bord de suivi, bons de commande, contrôle du service effectué, visa des factures, etc...

. En collaboration avec la responsable et la gestionnaire paie/carrière, participation au processus de recrutement.

Élaboration des profils de poste, diffusion des offres, DVE, préparation des entretiens, rédaction des courriers de recrutements, accueil des nouveaux agents.

. Collecte des informations pour l'établissement du rapport social unique (RSU) annuel et du rapport égalité hommes/femmes.

. Participation à l'élaboration et la mise en œuvre du plan annuel QVCT.

2) Accompagnement administratif de l'assistant de prévention

. Organisation, suivi et gestion des formations hygiène et sécurité (CACES, habilitations électriques, FIMO/FCO...),

. Veille règlementaire et technique,

. En collaboration avec l'assistant de prévention :

- suivi de la mise en œuvre du DUERP et alimentation régulière et tenue des registres de sécurité,
- élaboration du livret d'accueil (général et sécurité) et de documents d'informations sur les risques professionnels,

- Accompagnement des encadrants dans la mise en œuvre de la politique santé et sécurité au travail,
- Réalisation d'enquêtes administratives suite aux accidents de travail,
- Planification et gestion des convocations pour les visites médicales.

3) polyvalence autres tâches administratives

- Etablissement des ordres de mission et autorisations de conduite,
- Rédaction de courriers, notes, publipostages, et supports de communication divers,
- Classement/archivage.

En fonction des besoins et de l'intérêt du service, l'agent peut être missionné(e) et affecté(e) sur des missions complémentaires dans le respect de celles prévues à son cadre d'emplois.

Profil recherché :

- Connaitre les statuts de la fonction publique et des règles de gestion RH,
- Connaitre la réglementation hygiène et sécurité,
- Connaitre le fonctionnement des collectivités territoriales et le réseau de partenaires de l'environnement RH,
- Être à l'aise avec l'outil informatique (pack office, logiciels...),
- Être proactif, faire preuve d'initiative et entretenir et développer ses compétences,
- Être à l'écoute, savoir travailler en transversalité,
- Savoir recueillir les remarques des agents et savoir rendre compte,
- Être rigoureux,
- Savoir respecter les échéances,
- Posséder des qualités relationnelles et rédactionnelles.

Conditions et contraintes d'exercice :

Poste à temps complet, temps de travail organisé sur 4.5 jours par semaine sur 36 h (avec jours RTT en sus).

Rémunération :

Statutaire + régime indemnitaire + participation employeur mutuelle santé labellisée + CNAS + tickets restaurant

Poste à pourvoir dès que possible

Candidature (lettre de motivation et CV, dernier arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires) à adresser à :

Madame la Présidente
Terre de Provence Agglomération
Chemin Notre Dame BP-1
13630 EYRAGUES

ou par mail à : recrutement@terredeprovence-agglo.com