



GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES (H/F)

RECRUTEMENT

Arnaud FEREY | 02 33 71 61 93 | aferey@parc-cotentin-bessin.fr
Service Ressources humaines

IDENTIFICATION DU POSTE

Fonction :

Gestionnaire « Ressources Humaines »

Cadre d'emploi :

Adjoint administratif principal territorial 1^{ère} classe,
Adjoint administratif principal territorial 2^{ème} classe

RELATIONS HIÉRARCHIQUES

Vous serez placé(e) sous l'autorité du responsable administratif et juridique adjoint

DÉFINITION DU POSTE

Missions

Le poste comprend :

Des missions relatives à la gestion de la paie des agents et des élus : préparation, saisie et contrôle des éléments variables de paie jusqu'au mandatement avec l'appui du responsable administratif et juridique adjoint

Des missions administratives :

- * Gestion de la carrière des agents et accompagnement (formation, arrêts de travail, avancements, dossiers de retraite, simulation de retraites avec mise à jour des comptes individuels retraite, simulations salaires)
- * Gestion des remboursements auprès de l'assureur Gras Savoye, de la CPAM et de la Caisse des dépôts (congés de paternité et FIPHFP)
- * Gestion des remplacements et suivi des recrutements
- * Élaboration du budget avec le Responsable Administratif et Juridique adjoint
- * Instruction des dossiers du Conseil Médical
- * Déclarations auprès des organismes, DSN mensuelle
- * Gestion des formations, concours, examens professionnels : recensement des demandes et inscriptions des agents, élaboration du plan de formation, diffusion des informations
- * Gestion des évaluations professionnelles, suivi et traitement des retours
- * Organisation et suivi des visites médicales, production d'attestations diverses (agents, pôle emploi, élaboration du Rapport Social Unique (RSU), classement archivage
- * Suivi et contrôle du logiciel de gestion du temps : congé maladie, suivi des congés, RTT, autorisations exceptionnelles d'absence, CET... des agents tout au long de l'année...

Les contraintes liées au poste :

- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Échéances liées à l'édition de la paie notamment

Les missions et les tâches sont susceptibles d'évoluer et ne sont pas exhaustives.



MARAIS DU COTENTIN ET DU BESSIN UN PARC NATUREL RÉGIONAL EN TRANSITION

Profils recherchés

- Formation et expérience dans le domaine de la gestion des ressources humaines et de la paie
- Connaissances de la Fonction Publique Territoriale, du statut des fonctionnaires et de la réglementation des contractuels
- Pratique d'un logiciel de paie (E-magnus apprécié) et de gestion des carrières
- Très bonne maîtrise des outils informatiques (word, excel, libre office, messagerie, internet...)
- Qualités relationnelles et aisance rédactionnelle
- Capacités d'organisation, d'autonomie, de rigueur et de réactivité dans le travail
- Esprit d'équipe et diplomatie

Type de contrat

Emploi permanent de fonctionnaire afin de renfoncer le service « ressources humaines »

Où à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique), un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient.

- Recrutement au 1er juin 2023

Cycle de travail

Temps complet 39 heures avec RTT

Autres

- Possibilité d'adhérer :
 - * aux chèques-déjeuner
 - * à l'Amicale du personnel (chèques vacances, repas d'équipe, chèques culture...)
- Permis B souhaité
- Véhicules de service à disposition

Les candidatures sont à adresser à :

Parc naturel régional des Marais du Cotentin et du Bessin
Monsieur le vice-président
3 village Ponts d'Ouve - Saint-Côme-du-Mont
50500 CARENTAN-LES-MARAIS

ou par courriel :
aferey@parc-cotentin-bessin.fr

Date limite de dépôt des candidatures : 27 mai 2023