



La commune de FILLIÈRE,
commune nouvelle créée le 1^{er} janvier 2017 (9 414 habitants)

recherche un ou une

gestionnaire ressources humaines (poste permanent P207)

Date prévue pour la prise de fonctions : **au plus vite**

Type de recrutement : fonctionnaire ou, à défaut, contractuel.le de droit public

Cadres d'emplois : adjoints administratifs territoriaux (3 grades), rédacteur territorial

Date limite de réception des candidatures : **24 juin 2021**

Descriptif :

Au sein du pôle ressources humaines, vous assurez la gestion des agents de votre portefeuille, dans le respect des procédures et dispositions réglementaires.

Vous renseignez et conseillez les usagers et vous participez aux projets RH de la collectivité.

Missions :

✓ **gestion administrative**

- appliquer et gérer l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de suivi des contrats
- suivre et gérer le temps de travail et les indisponibilités
- préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie
- préinstruire les dossiers de retraite
- veiller à la tenue et la mise à jour des dossiers individuels des agents
- accueillir, informer et conseiller les agents

✓ **gestion des emplois et développement des compétences**

- suivre les procédures de recrutement, gérer les offres et les candidatures
- effectuer un premier niveau d'analyse des candidatures
- rédiger et gérer les documents et actes liés à la mobilité
- gérer les demandes de formation, assurer leur suivi et leur évaluation

✓ **suivi, communication, projets**

- classer les informations et dossiers
- rechercher les informations, les synthétiser et les faire partager à l'équipe
- alimenter les tableaux de suivi et de bord
- participer à la création des outils et procédures du pôle
- proposer des outils et procédures pour améliorer l'activité
- piloter certains dossiers spécifiques
- participer aux projets RH

Lieu d'affectation : commune de FILLIÈRE, en commune déléguée de THORENS-GLIÈRES.

Temps de travail, horaires, sujétions : temps complet (35h hebdomadaires sur 5 jours ou sur 4,5 jours), pics d'activités liés aux échéances des activités.

Profil recherché :

- ✓ vous connaissez voire maîtrisez les mécanismes RH et l'environnement de la fonction publique territoriale
- ✓ vous disposez idéalement d'une expérience similaire réussie
- ✓ vous savez lire un texte juridique et le traduire de manière opérationnelle
- ✓ vous maîtrisez l'utilisation des logiciels bureautiques (Word et Excel)
- ✓ vous savez gérer de front plusieurs tâches
- ✓ vous faites preuve de rigueur, d'organisation et d'une absolue discrétion dans l'exercice de vos fonctions
- ✓ vous appréciez le travail en équipe, vous aimez partager les connaissances
- ✓ vous savez gérer le stress produit par l'urgence d'une situation ou par des demandes d'usagers
- ✓ vous savez concilier autonomie et rendre compte
- ✓ capacité d'adaptation, qualité d'écoute, curiosité intellectuelle et aisance rédactionnelle seront autant d'atouts pour ce poste

Rémunération :

Régime indemnitaire (prime mensuelle fixe + prime annuelle variable) + action sociale via le CNAS (www.cnas.fr) + titres-restaurant + participation à la protection sociale « prévoyance maintien de salaire »

Modalités :

Recrutement fonctionnaire (adjoints administratifs territoriaux (3 grades) ou rédacteur territorial) ou lauréat.e de concours ou, à défaut, contractuel.le de droit public. En cas de recherche infructueuse de candidats statutaires, ce poste pourra être pourvu par un agent contractuel, sur la base de l'article 3-2 de la loi n°84-53.

Information travailleurs handicapés : conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises. Toutefois, à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.

Renseignements et candidature :

Pour toute information complémentaire, vous pouvez contacter la responsable du pôle ressources humaines, Mme PERRISSIN-FABERT, au 04.50.22.45.24.

Transmettre votre candidature complète (CV+lettre de motivation) à Monsieur le Maire de Fillière, de préférence **par courriel à rh@commune-filliere.fr (fichier pdf)**, sinon par courrier adressé au pôle ressources humaines, 300 rue des Fleuries, THORENS-GLIÈRES, 74570 FILLIÈRE.



Toute candidature fera l'objet d'un accusé de réception électronique. Une candidature incomplète ne sera pas examinée (sont exigés un CV et une lettre de motivation).