

RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE :

UN(E) GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES (F/H) en charge de la gestion du temps et des agents non-permanents

MISSIONS :

Au sein d'une collectivité dynamique et engagée, la Direction des Ressources Humaines joue un rôle stratégique dans l'accompagnement des agents et le développement des compétences.

Rattaché(e) au Directeur des Ressources Humaines et intégré(e) à une équipe RH à taille humaine (7 collaborateurs), vous devenez un acteur central de la politique RH, au plus près des agents et des managers. Polyvalent(e), autonome et force de proposition, vous contribuez à construire une fonction RH moderne, agile et tournée vers l'avenir, au service de la qualité du service public.

Vos missions au quotidien :

- **Piloter et sécuriser la gestion du temps de travail**

Avec l'appui de référents RH dans les services, vous êtes garant(e) d'une gestion du temps fiable, équitable et conforme aux règles en vigueur via le logiciel INCOVAR : paramétrage et suivi des plannings, contrôle des fiches horaires et des variables de paie, calculs et suivi des droits à congés dans le respect du protocole d'accord sur le temps de travail, gestion du Compte Epargne Temps, du télétravail, de la journée de solidarité, et des Autorisations Spéciales d'Absences ;

- **Assurer la gestion administrative et le suivi des agents non permanents**

Vous réalisez et suivez l'ensemble des formalités administratives obligatoires liées au recrutement des agents non permanents (contractuels, saisonniers, personnel extérieur) : demande de casier judiciaire, déclarations d'embauche (DUE), organisation des visites médicales, rédaction et suivi des contrats de travail et des conventionnements avec le service de mise à disposition de personnel du Centre de Gestion du Haut-Rhin ;

Vous coordonnez également l'ensemble des opérations nécessaire à la gestion de leur carrière : mise à jour des dossiers individuels et du logiciel RH, tenue et fiabilisation des documents et des déclarations légales.

- **Accompagner l'ensemble de nos collaborateurs**

Vous conseillez et accompagnez les agents, les référents RH et les encadrants dans la gestion du temps et des agents non permanents, en apportant un appui opérationnel, pédagogique et réglementaire au quotidien ;

- **Contribuer activement à la stratégie RH de la collectivité**

Vous participez à la production d'indicateurs et de tableaux de bord RH, à l'élaboration du Rapport Social Unique (RSU) et du rapport d'activités.

Vous contribuez également au développement de nouvelles fonctionnalités et outils RH liés à la gestion du temps (ex : déploiement d'une application smartphone), participant ainsi à la construction d'une vision RH structurée, moderne et partagée.

PROFIL :

Vous êtes reconnu(e) pour votre professionnalisme, votre sens du service public et votre engagement collectif.

- Formation BAC +2 minimum en ressources humaines ;
- Appétence pour les missions transverses et le travail collaboratif ;
- Maîtrise des outils Office 365 (Word, Excel, Teams, SharePoint...) ;
- Solides compétences rédactionnelles et relationnelles ;
- Sens de l'organisation, fiabilité, discréetion et autonomie ;
- Très bonne connaissance du droit public et du statut de la fonction publique ;
- Maîtrise ou appétence pour les logiciels métiers RH (JVS-MAIRISTEM, INCOVAR) ;
- Une expérience sur un poste similaire sera appréciée ;
- Permis B requis.

CONDITIONS :

- Recrutement par voie statutaire dans le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux ou, à défaut, des adjoints administratifs territoriaux ;
- Rémunération adaptée à votre profil, avec régime indemnitaire, prime annuelle et nombreux avantages de l'Amicale du personnel (chèques vacances, chèques déjeuners, billetterie à tarif réduit, ...) ;
- Participation à la protection sociale complémentaire (santé/prévoyance) et prise en charge partielle des transports en commun domicile/travail ;
- Qualité de vie au travail :
 - ✓ parking couvert gratuit,
 - ✓ bureau situé à 10 minutes à pied de la gare,
 - ✓ 1 jour de télétravail par semaine après 6 mois d'ancienneté ;
- Temps de travail : 39h/semaine, horaires variables et 23 jours d'ARTT ;
- Lieu d'affectation : au centre-ville de Saint-Louis ;
- Prise de poste : **dès que possible.**

Pourquoi nous rejoindre ?

- ☺ Un poste à impact, au cœur des enjeux humains de la collectivité
- ☺ Une équipe engagée et bienveillante
- ☺ Des missions variées et évolutives
- ☺ Un environnement favorisant l'équilibre vie professionnelle / personnelle

FORMULATION DES CANDIDATURES :

Vous souhaitez développer vos compétences et votre expérience au sein d'une collectivité dynamique regroupant 40 communes et plus de 85 000 habitants au cœur des Trois Frontières ?

Déposez votre candidature sur le site <https://agglo-saint-louis.gestmax.fr/>

Découvrez votre futur environnement de travail, les coulisses de notre organisation, nos projets phares et notre équipe en scannant ce QR code

