



La Ville de BOUCAU
(8969 habitants)
Recrute

Un Gestionnaire Ressources Humaines (h/f)
(Référént formation/recrutement/surveillance médicale)

Poste ouvert au cadre d'emplois des Adjointes administratifs (catégorie C)

Poste à temps complet

Date limite de candidature : 31 mai 2024

A pourvoir : 1^{er} septembre 2024

Description de l'emploi :

Placé (e) sous l'autorité de la Responsable des Ressources Humaines vous travaillerez en binôme avec l'autre gestionnaire RH (Référént paie/carrière/absences). Vous aurez plus particulièrement en charge les missions principales suivantes :

Missions :

► Référente Formation :

- Diffuser l'offre de formation du CNFPT à l'ensemble des services
- Informer et conseiller les agents et l'encadrement sur les différents dispositifs de formation
- Recenser les besoins individuels et collectifs de formation suite aux entretiens professionnels
- Gérer les inscriptions aux formations, préparations concours et examens professionnels après recueil de l'accord des responsables de services et assurer le suivi des inscriptions
- Assurer le suivi des formations obligatoires (formations d'intégration, de professionnalisation, formation continue de la police municipale, formation en lien avec l'hygiène et la sécurité).
- Gérer les dispenses de formation obligatoire
- En collaboration avec la responsable RH et les responsables de service déterminer les priorités.
- Participer au suivi du Plan de Formation Mutualisé Pays Basque
- Etablir les bons de commande pour les formations nécessitant un budget
- Assurer les suivis de demandes de stage en lien avec les responsables de service concernés
- Gérer les frais de déplacement du personnel
- Mettre à jour les outils de suivi de la formation , tableaux de bord...

► Recrutement :

- Constituer et mettre à jour le vivier de candidatures
- Assurer le traitement et le suivi des demandes d'emploi (réponses aux candidatures spontanées)
- Participer à l'organisation et au suivi du processus de recrutement :
 - mise à jour des profils de recrutement en lien avec la DRH et les responsables de service
 - publication des annonces sur les sites spécialisés
 - organisation du planning des entretiens
 - réservation de la salle pour le déroulement des entretiens
 - convocation des candidats sélectionnés
 - constitution des dossiers pour le jury de recrutement
 - réponses aux candidats non retenus
 - confirmation du recrutement et rédaction des correspondances utiles au recrutement en lien avec la collectivité d'origine
 - transmission du dossier administratif en cas de mutation

► **Surveillance médicale du personnel :**

- Assurer la programmation des visites médicales obligatoires et sur demande (embauche, périodique, reprise...)
- Gérer les convocations
- Réceptionner les fiches de visite et archiver dans les dossiers individuels
- Suivi des restrictions médicales : informer l'encadrement

► **Secrétariat des instances paritaires :**

- Assister la responsable des ressources humaines dans l'organisation des instances du personnel (CST, F3SCT) :
- Constituer les dossiers à transmettre aux membres des instances
- Convoquer les membres
- Diffuser les comptes rendus aux membres
- Afficher les comptes rendus sur les panneaux réservés au personnel
- Participer à l'organisation des élections professionnelles tous les 4 ans

► **En collaboration et en soutien de la gestionnaire- référente Paie/carrière/absences :**

Vous serez amené(e) à prendre le relais de la référente en son absence ou en partage sur les missions ci-après :

- Tenir et mettre à jour les dossiers individuels
- Gérer les dossiers maladie
- Gérer les dossiers retraite
- Gérer les congés et autres absences
- Effectuer les paies en l'absence de l'agent en charge
- Tenir à jour les différentes bases de données
- Veille réglementaire en lien avec les dossiers en charge
- Archivage des dossiers du service

► **Autres missions :**

- Tenir le registre des arrêtés du personnel
- Suivi des fiches de poste (mise en forme et mise à jour si besoin en lien avec les responsables de service
- Assurer le traitement administratif des comptes rendus d'entretien professionnel

Une grande polyvalence est attendue pour contribuer au bon fonctionnement du service et réaliser toute autre mission à la demande de la responsable de service.

Profil demandé :

Personne opérationnelle souhaitée

Bonnes connaissances du statut de la FPT, des règles de gestion du temps de travail

Maîtrise des dispositifs de formation

Maîtrise des mécanismes de la paie

Maîtrise des outils bureautiques (connaissance du logiciel Coloris (Parme) appréciée)

Rigueur, organisation, réactivité, fiabilité

Capacités d'adaptation et polyvalence

Savoir gérer les priorités, respect des délais

Aptitudes rédactionnelles

Qualités relationnelles

Aptitude au travail en équipe – Collaboration étroite avec la responsable de service

Devoir de neutralité, confidentialité et discrétion professionnelle indispensable

Savoir rendre compte

► **Conditions d'exercice :**

Cycle de travail hebdomadaire au choix : 35 h ou 36h30 hebdomadaires avec 9 jours de RTT. Possibilité de télétravail à hauteur d'une journée ou 2 demi- journées.

Rémunération statutaire- Régime indemnitaire- Adhésion au CAS- Adhésion au COS (sous conditions) - Participation employeur en Santé et Prévoyance- Forfait mobilités durables.

Adresser CV, lettre de motivation et pour les fonctionnaires le dernier arrêté de situation administrative à :

Monsieur le Maire- service ressources humaines- 1 rue Lucie Aubrac-64340 BOUCAU

Ou à l'adresse mail suivante : c.laville@boucau.fr