

| |
|--|
| <p><u>SERVICE</u></p> <p>ADMINISTRATIF</p> |
| <p><u>INTITULE</u></p> <p style="text-align: center;">GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES - AFFAIRES GENERALES – COMMANDE PUBLIQUE</p> |

ENVIRONNEMENT DU POSTE ET SITUATION ADMINISTRATIVE

STATUT ET DUREE HEBDOMADAIRE

| | |
|--|--|
| <p><i>FILIERE</i></p> <p><i>CADRE OUVERT</i></p> <p><i>GRADE OUVERT</i></p> <p><i>INDICE BRUT</i></p> <p><i>QUOTITE HORAIRE</i></p> <p><i>MULTISITES</i></p> <p><i>INTERCOMMUNAL</i></p> <p><i>ANNUALISE</i></p> <p><i>CONGES PAYES</i></p> <p><i>REGIME INDEMNITAIRE</i></p> | <p>ADMINISTRATIVE</p> <p>B ou C</p> <p>ADJOINT ADMINISTRATIF / ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 2^e CLASSE / ADJOINT ADMINISTRATIF PRINCIPAL 1^e CLASSE / REDACTEUR / REDACTEUR PRINCIPAL 2^e CLASSE / REDACTEUR PRINCIPAL 1^e CLASSE</p> <p>SELON GRILLE INDICIAIRE ENTRE 348 ET 707</p> <p>TEMPS PLEIN SUR 5 JOURS PAR SEMAINE + 1 SAMEDI SUR 4 - SOIT 35 / 35^E</p> <p>OUI</p> <p>NON</p> <p>NON</p> <p>25 JOURS</p> <p>OUI</p> |
|--|--|

ENVIRONNEMENT MATERIEL DU POSTE ET CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE

- Agent communal travaillant seul ou en binôme
- Déplacements à prévoir sur l'ensemble du territoire de la commune et de la communauté de communes
- Moyens mis à disposition : téléphone, informatique, bureaux, ...
- Horaires réguliers, dont 1 samedi sur 4
- Missions variées touchant l'ensemble des compétences d'une collectivité, avec une forte dominante en GRH
- Disponibilités souhaitées lors d'opérations exceptionnelles, avec réunions possibles en soirée (commission, réunion publique, conseil municipal, réunion d'adjoints...)

ENVIRONNEMENT FONCTIONNEL ET HIERARCHIQUE

- Sous l'autorité fonctionnel du Directeur général des services
- Sous l'autorité hiérarchique du Maire et/ou des Adjointes (selon les délégations)
- Activités définies et contrôlées par l'autorité et/ou le directeur général
- Autonomie dans l'exercice de ses interventions

ENVIRONNEMENT RELATIONNEL

- Commune : 37 agents communaux, 34 conseillers municipaux, 3.407 habitants
- En appui et conseil direct auprès des responsables de service, du DGS et des élus
- En relation directe avec tous les agents de la commune
- Relations avec les fournisseurs et les prestataires (artisans, concessionnaires, entreprises, collectivités...)
- Contacts directs avec la population

MISSIONS DU POSTE

CONTEXTE GENERAL

L'agent est un soutien direct au Directeur général des services et a en charge directe la gestion des ressources humaines.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

40%

- **Mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines** : *Participation au montage du budget – Mise en œuvre du RIFSEEP – Suivi de la masse salariale et tableaux de bord - Elaboration des procédures – Management – Mission de conseil, d'assistance et d'information aux élus/DGS/Service*
- **Gestion administrative et statutaire du personnel** : *Gestion des paies – Suivi et gestion de carrières et des dossiers des agents – Gestion des absences et des arrêts – Conseil aux agents - Prévention des risques de contentieux*
- **Mise en œuvre et suivi des processus RH** : *Bilan social – Veille réglementaire – Plan de formation et règlement – Charte du temps de travail – RIFSEEP – Santé et sécurité au travail – Procédure de recrutement – Protection sociale – Entretien professionnels – Fiches de poste*
- **Relations avec les partenaires sociaux** : *Elections professionnelles – Montage des dossiers pour les instances paritaires – Pilotage du dialogue social*

APPUI A LA GESTION ET SUIVI DU PATRIMOINE ET DE LA COMMANDE PUBLIQUE

25%

- Aide au montage de projets municipaux et suivi
- Aide au montage des dossiers : subventions, marché publics, achat/vente
- Préparation et suivi des contrats, conventions et règlements
- Gestion des sinistres et suivi avec les assurances
- Participation à la gestion financière : Budget – Suivi de l'exécution comptable - Mise en œuvre de tableaux de bord
- Veille réglementaire

GESTION DE LA COMMUNICATION INSTITUTIONNELLE

20%

- Préparation des commissions et compte-rendu
- Tenue à jour des registres
- Gestion des arrêtés et décisions
- Transmission en Préfecture des actes
- Préparation des *Fêtes et Cérémonies*

TACHES ADMINISTRATIVES DIVERSES

15%

- Accueil du public (pendant les congés de l'agent d'accueil) et quelques impératifs liés au poste (Etat civil, Location des salles, ...)
- Identification et transmission des demandes des administrés, puis les renseigner
- Gestion partagée et régie du camping municipal

COMPETENCES LIEES AU POSTE

SAVOIRS ET PROCEDURES (Théorie)

- Avoir une connaissance générale du fonctionnement d'une collectivité et maîtriser les missions de service public
- Maîtriser les procédures RH et les règles statutaires
- Connaissances générales en droit
- Avoir des notions pratiques sur la commande publique et ses procédures

SAVOIRS FAIRE (Pratique)

- Savoir organiser son temps de travail en fonction des objectifs définis, des priorités et des contraintes
- Savoir faire circuler les informations
- Avoir de très bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse
- Adapter les procédures RH à la taille de la collectivité
- Faire une veille réglementaire permanente et proposer puis adapter les outils à la collectivité
- Etre capable d'élaborer et de suivre une procédure complète de commande publique
- Connaître les procédures générales comptables et participer à la politique de gestion financière
- Sensibiliser les élus/DGS aux risques

SAVOIRS ETRE (Comportement)

- Aisance relationnelle et communicationnelle (élus, administrés, personnel)
- Discrétion, rigueur et disponibilité dans le travail
- Adapter son comportement au public et savoir rendre compte des situations
- Savoir s'adapter rapidement, prendre des initiatives et avoir le sens de l'autonomie

PRE REQUIS SOUHAITES

- Permis B
- Expériences réussies en collectivité
- Compétences confirmées en GRH

ORGANISATION GENERALE DU TEMPS DE TRAVAIL

- Lundi au Vendredi **7h / jour (7.00)**

Horaire fixe : 9h00 – 12h / 13h30 – 17h30

1 samedi sur 4 : 9h00 – 12h00 (à récupérer sur une 1/2 journée)

TOTAL 7*5 = 35.00 par semaine

35/35° (soit 100.00 % d'un temps plein)

CANDIDATURES

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES
DATE DE PRISE DE POSTE SOUHAITEE

30 AOUT 2019
14 OCTOBRE 2019

Candidatures (CV et Lettre de motivation) à adresser à :

Monsieur le Maire
Mairie de Val du Layon
11, rue Rabelais – St Lambert du Lattay
49 750 VAL DU LAYON

02.41.78.30.46 – mairie@valdulayon.fr