



## **La commune de Terranjou recrute Un(e) chargé(e) des ressources humaines**

### **Poste ouvert au cadre d'emplois des adjoints administratifs et au grade de rédacteur**

*« La commune de Terranjou issue de la fusion des communes historiques de Chavagnes-les-Eaux, Martigné-Briand et Notre-Dame-d'Allençon compte 4 047 habitants, au cœur du Maine-et-Loire et est située dans le triangle Angers-Cholet-Saumur. »*

Sous l'autorité de la DGS, le(la) chargé(e) des ressources humaines coordonne, contrôle, gère l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires (environ 45 agents). Il/Elle conduit la gestion administrative des personnels (paie, carrière, temps de travail, congés payés, régime indemnitaire, Compte Personnel de Formation...).

Mise en œuvre de la politique des ressources humaines

- Participation à la définition et à la mise en œuvre de la politique ressources humaines
- Participation à la préparation du budget
- Suivi administratif des demandes de stages et des candidatures
- Élaboration de tableaux de bords et suivi de l'évolution de la masse salariale
- Pilotage de l'élaboration du rapport social unique (collecte de données, mise en place d'indicateurs, alimentation du bilan...)

Gestion administrative et statutaire du personnel

- Préparation des documents liés à la gestion du personnel et suivi (cotisation sociales, reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité, rédaction de contrats, arrêté de nomination, traitement des dossiers CNRACL en lien avec le centre départemental de gestion
- Tenir à jour les dossiers individuels administratifs des agents
- Établissement de la paie
- Garantir la réglementation sociale et des diverses obligations l'employeur
- Veille réglementaire et technique
- Mise en œuvre et suivi de la réglementation en matière de protection sociale et de santé

Participation à la mise en œuvre des différents process RH

- Élaboration du plan de formation avec les services
- Mise en œuvre des entretiens professionnels
- Élaboration et actualisation des fiches de postes
- Suivi des dossiers des agents
- Contribution à l'amélioration des conditions et d'organisation du travail

En fonction des besoins l'agent pourra participer à la gestion administrative générale, notamment en comptabilité.

**Profil recherché :**

- Expérience sur un poste similaire appréciée
- Bonne connaissance de la fonction publique territoriale, postes, emplois, métiers et compétences
- Connaissance des outils bureautiques (word, Excel...)
- Bonne qualité rédactionnelle
- Capacité d'anticipation, d'adaptabilité, de réactivité
- Qualités relationnelles et pédagogiques
- Des connaissances en comptabilité publique et budgétaire seraient un plus



- Résidence administrative : Mairie de Terranjou, 1 place de la Mairie – Chavagnes – 49380 Terranjou (02.41.54.31.20)
- Poste à pourvoir dès que possible, ouvert aux agents titulaires de la fonction publique, à défaut CDD 1 an
- Date limite d’envoi des candidatures : 30 janvier 2022
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + CNAS
- Poste à temps complet – 35 heures hebdomadaires
- Les entretiens de recrutement seront organisés le vendredi 4 février 2022
- Renseignements auprès de la DGS à l’adresse suivante : [dgs@terranjou.fr](mailto:dgs@terranjou.fr)

**Pour postuler, envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation + dernier arrêté statutaire pour les agents titulaires), à l’attention de Monsieur le Maire de Terranjou par mail à : [mairie-rh.terranjou@orange.fr](mailto:mairie-rh.terranjou@orange.fr)**