

APPEL A CANDIDATURES INTERNE/EXTERNE

La Communauté d'Agglomération du Bassin de Brive
recrute
pour sa Direction des Ressources Humaines

Un Gestionnaire RH en charge des emplois contractuels (F/H) (Catégorie C)

Placé sous l'autorité du responsable du pôle Effectifs Emplois Compétences, l'agent est « Référent Contractuels » au sein du pool. Il instruit les dossiers d'un portefeuille composé des services relevant : du Cabinet du Maire/Président ; de la DGA Ressources ; de la DGA Solidarité et Tranquillité Publique (dont CCAS) ; Education ; Enfance-Jeunesse, soit environ 210 contrats.

MISSIONS

- Gestion administrative des types de contrats du portefeuille : les contrats de droit public (contrats sur un emploi permanent : remplacement temporaire d'un agent, emploi vacant, contrats sur un emploi non permanent : accroissement temporaire d'activité, accroissement saisonnier d'activité, contrat de projet), les contrats de droit privé (apprentissage, insertion, vacataire) ;
- Recherche de profils selon la demande des services ;
- Anticiper les recrutements annuels récurrents ;
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des agents contractuels ;
- Renfort occasionnel auprès du référent RH en charge de la Formation.

ACTIVITES

- * Gestion administrative des types de contrats :
 - Créer le profil de l'agent dans le logiciel RH Y2 ;
 - Réaliser les déclarations de vacance d'emploi (DVE) pour les contrats sur un emploi permanent ;
 - Editer des contrats d'embauche, avenants et arrêtés à partir de la base de données Excel, et du logiciel CommunActe,
 - Gérer les contrats aidés avec, notamment, saisie sur la plateforme Elisa ;
 - Veiller aux signatures des contrats en temps et en heure, et à leur transmission en paie et aux agents ;
 - Gérer des arrêts maladie : saisie dans logiciel RH Y2, sur la plateforme de la CPAM « NetEntreprise », suivi des indemnités journalières ;
 - Anticiper les fins de contrats afin de respecter les délais de préavis, par une veille régulière ;
 - Instruire les fins de contrat (avenants, certificats de travail, courriers...) ;
 - Editer les certificats administratifs (veille trimestrielle) ;
 - Mettre à jour la base de données au fur et à mesure de la vie du contrat ;
 - Gérer des tableaux de suivi des types de contrats (préparation des DG-DRH/DGA ; DVE ; mise à jour régulière de la base de données générale...) ;
 - Veiller à la tenue des dossiers individuels agents (renseigner les sous-dossiers, supprimer les documents inutiles) ;
 - Traiter les dossiers de départ en retraite ;
 - Gérer les procédures, internes et externes : liste à jour, création, mise à jour, application.

- * Recherche de profils sur demande des services :
 - Répondre aux demandes des services, en mobilisant les données de la CVthèque.
 - Anticiper les recrutements annuels récurrents :
 - Connaître l'activité annuelle des services en fonction de la saisonnalité, des évènements...
 - Planifier les campagnes de recrutement en fonction de cette activité.
- * Assurer l'accueil physique et téléphonique des agents contractuels :
 - Se rendre disponible pour répondre aux interrogations des agents contractuels.
- * Renfort occasionnel pool formation :
 - Il s'agira de venir en appui du référent Formation en cas de surcharge de travail, ou de situations d'urgence lors d'absences imprévues.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

Savoirs :

- Connaissances informatiques (Word et Excel pour le publipostage ; Excel pour les tableaux de bord et de suivi), Connaissance du logiciel RH Y2 et de CommunActe ;
- Connaissances en RH (règlementation des contractuels, du temps de travail, des arrêts maladie).

Savoir-Faire :

- Appliquer les procédures et les consignes, Gérer les priorités ;
- Respecter les délais ;
- Rédiger des actes administratifs (contrat, avenants, arrêtés, certificats, DVE...) ;
- Identifier des indicateurs de gestion, et les transcrire sur des tableaux de bord et de suivi ;
- Analyser des tableaux de bord, et rédiger les analyses,
- Rendre compte à sa hiérarchie.

Savoirs-Etre :

- Dans la confidentialité et la discrétion, Autonome ;
- Organisé et réactif ;
- Disponible et à l'écoute ;
- Aisance relationnelle ;
- Apprécier le travail en équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Spécificités : c'est un poste qui demande une très grande rigueur et une capacité d'adaptation et émotionnelle lors des pics d'activité, particulièrement pour la campagne de recrutement des emplois saisonniers (2è trim) et des contrats de rentrée (juin à août) ;
 - Relations dans le poste : travail en binôme dans le pool, avec le pool « Paie », avec tous les agents du pôle ECC et de la DRH, avec tous les services du portefeuille ;
 - Lieu de travail : Service mutualisé de la DRH - Hôtel de Ville-Place Jean Charbonnel – 19100 Brive ;
 - Cycle de travail : Temps complet : 39h30 hebdo et 25 jours de RTT ou 35h00/semaine ;
 - Statut : fonctionnaire, ou contractuel (contrat de 1 à 3 ans possiblement renouvelable) ;
 - Rémunération : indiciaire Fonction publique territoriale + régime indemnitaire ;
 - Moyens affectés : Matériel informatique dédié (suite bureautique, internet ; téléphonie ; photocopieur partagé) ; bureau partagé ; logiciels.
 - Consignes liées au poste : confidentialité.
 - Avantages possibles selon le statut : participation employeur possible si contrats labellisés en mutuelle santé, et aussi en prévoyance, titres-restaurant ; Comité des Œuvres Sociales : billetterie, tarifs préférentiels commerces, loisirs et vacances, chèques vacances...
- Activités sportives proposées par l'Association Sportive des Communaux de Brive.

Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter :
Madame Sandrine PEYRE-BROSSON,
Responsable Pôle Effectifs, Emplois, Compétences,
Au 05 19 59 14 06

Merci de bien vouloir adresser votre candidature
(Lettre de motivation + CV à jour + pièce identité + arrêté dernière situation administrative pour les fonctionnaires. **Ces pièces sont obligatoires** pour la prise en compte de la candidature) en précisant l'intitulé du poste et le n° de dossier : **2024-A-010-DRH**

à

Monsieur Frédéric SOULIER
Président de la Communauté d'Agglomération du Bassin de Brive
9 avenue Léo Lagrange - 19100 BRIVE
ou par mail (pièces jointes en pdf) : drh@agglodebrive.fr

Avant le : 14 AOUT 2024

Pour le Président et par délégation,
Le Directeur Général des Services



François HITIER