

La commune du Massegros Causses Gorges

recrute pour le 1er octobre 2021

Un(e) Gestionnaire Ressources Humaines et Procédures administratives (H/F)

Temps complet (35h00) - Par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle



Commune située au sud du département de la Lozère, sur le Causse du Sauveterre et aux abords de l'Aveyron.

Sa population de 1004 habitants est répartie sur les 5 communes historiques ayant fusionnées en 2017.

Le Massegros, bourg centre et résidence administrative est situé à 10 minutes de Séverac le Château (A75), 20 minutes de La Canourgue et 45 minutes de Mende.

Commune dynamique qui possède de nombreux services : écoles, centre de loisirs, M.A.M, agence postale, Maison France Services, Boulangerie...



Candidature (CV + lettre de motivation et copie dernier arrêté de situation ou notification de réussite au concours)

à adresser par courrier ou mail à :

Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Lozère
11 boulevard des Capucins- BP 80092- 48003 MENDE CEDEX
e.saint-leger@cdg48.fr

Date limite de réception des candidatures : le Samedi 18 septembre 2021

Recrutement effectué en collaboration avec le Centre de gestion de la fonction publique territoriale de la Lozère

Conditions	Recrutement par voie statutaire- Filière administrative- Cadre d'emploi des Rédacteurs (catégorie B) ou Adjoints administratifs (catégorie C) ou à défaut par voie contractuelle Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Participation prévoyance et mutuelle santé +CNAS
Contexte	Placé(e) sous l'autorité du Maire de la commune nouvelle et sous le contrôle de la Secrétaire Générale, vous assurerez différentes tâches administratives relatives à la gestion des ressources humaines et à la rédaction, tenue et suivi des actes administratifs. Travail du lundi au vendredi sur la base de 35 heures
Missions	Gestion des Ressources Humaines : • Mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines (équipe de 18 agents) • Gestion administrative du personnel (recrutement, temps de travail, fiche de poste, formation, concours, déplacements, maladie / accidents, évaluation, avancement, mobilité, retraite...) • Gestion statutaire (élaboration et suivi des actes administratifs d'avancement de grade, d'échelon et de promotion interne) en lien avec le CDG48. • Renseignement des agents sur les questions relatives à la carrière • Entretien du dialogue social (Comité Technique et du CHSCT) • Élaboration de tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (rémunération, congés, CET) • Gestion de la paye (calcul, saisie, gestion de flux) • Application de la réglementation sociale et les obligations légales de l'employeur (DSN, déclarations annuelles obligatoires) • Mise en œuvre et suivi de la réglementation en matière de protection sociale et de santé (reclassement, maladie, maintien de salaire ...) • Organisation des élections professionnelles • Agent de prévention : élaboration et suivi du Document Unique Gestion des Procédures Administratives : • Préparation, rédaction et suivi des délibérations, arrêtés, conventions et dossiers liés notamment aux : » Enquêtes publiques (voirie, urbanisme...) » Bâtiments et terrains communaux et sectionaux : baux, régies, DSP... » Rédaction, tenue et suivi des registres des arrêtés municipaux (voirie, police, ERP, événementiel, etc.) et individuels » Redevance d'occupation du domaine public » Conventions (débroussaillage, déneigement, assainissement...) » COPIL site escalade » Révision et mise à jour des loyers saisonniers et menus produits » Classement et déclassement des voies communales (mise à jour des tableaux, etc.) • Mise en place et suivi du RGPD • Aide à l'organisation sur des tâches ponctuelles (élections, recensement de la population, etc.)
Profil	• Formation de niveau Bac+2 minimum dans les domaines de la gestion des RH, du droit public • Expérience significative sur poste similaire en collectivité territoriale • Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale et des instances représentatives • Maîtrise des outils bureautiques, procédures de dématérialisation et utilisation de logiciel de paye (E-Magnus) • Capacités d'analyse et de synthèse • Aisance relationnelle et rédactionnelle • Sens du service public et du travail en équipe • Rigueur et capacité d'organisation • Discrétion et confidentialité • Force de proposition, dynamisme et autonomie