



**La Pèvèle Carembault**, Communauté de communes de 96 000 habitants, 120 agents permanents située à proximité de grandes agglomérations recrute dans le cadre **d'une création de poste** :

## Un gestionnaire des ressources humaines Cadre d'emploi des rédacteurs (cat. B)

**En lien direct avec le chef de service des ressources humaines, votre mission s'organise autour de 3 axes : la gestion du temps de travail et absences, le développement des compétences des agents et l'amélioration de la qualité de vie au travail.**

### MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer la gestion des temps de travail (calcul des droits à congés, CET, gestion des plannings, circuit de validation...);
- Suivre les procédures liées à l'absentéisme (maladie, maternité, paternité, CITIS, visite médicale, comité médical...);
- Mettre en œuvre les étapes du plan de formation : recueil des besoins annuels, formalisation des axes de formation et des actions, mise en place des actions (cahier des charges, inscriptions, ingénierie et suivi des participations, mise à jour du logiciel RH...) et évaluations ;
- Participer à la mise en œuvre de la politique de santé, sécurité et qualité de vie au travail définie par la collectivité (suivi du plan d'actions de l'audit social, du document unique, des actions LDG, préparation des réunions du CHSCT, nouveau siège communautaire,...)
- Informers les agents des droits et obligations dans ses domaines de compétences ;
- Mettre en place et alimenter des tableaux de suivi d'activité ;
- Participer à la rédaction de documents relatifs aux Ressources Humaines (Protocole d'accord sur la formation, le temps de travail, bilan social, hygiène et sécurité, fiches de poste, préparation budgétaire...);

### PROFIL

- Expérience avérée en ressources humaines ou formation supérieure en ressources humaines ;
- Pratique professionnelle du statut de la fonction publique
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel..) ;
- Capacités rédactionnelles, orthographiques et relationnelles ;
- Esprit de collaboration et sens du travail en équipe ;
- Gestion des priorités et discrétion professionnelle ;
- Rigueur et sens de l'organisation

### CONDITIONS

- La Pèvèle Carembault dispose de plusieurs protocoles d'accord (salarial, social, temps de travail) pour garantir notamment une **organisation moderne** et un **climat de travail basé sur la confiance et l'efficacité**.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + Amicale du personnel + CNAS + participation mutuelle
- Rythme de travail du Lundi au vendredi (4,5 jours ou 5 jours), télétravail envisageable (2 jours/semaine), ARTT
- Lieu de travail : Templeuve
- Le poste est à pourvoir dès que possible*

Les candidatures sont à adresser à M. Luc FOUTRY, Président de la Pèvèle Carembault  
**avant le 05/01/2022 via <https://demarches.pevelecarembault.fr/ressources-humaines>**



*Les informations recueillies dans le cadre de votre candidature feront l'objet d'un traitement informatisé ayant pour objectif de gérer le suivi de votre candidature. Elles seront traitées par le service RH de Pèvèle Carembault, responsable du traitement. En cas de réponse négative, la Pèvèle Carembault conservera votre CV pour une durée de 2 ans après le dernier contact. Vous pouvez vous y opposer et faire la demande de suppression de votre dossier en écrivant au 141 rue Nationale, Place du Bicentenaire 59710 Pont-à-Marq*