Bourg-en-Bresse,
Le 07 novembre 2019

Objet : Recrutement d'un(e) Directeur adjoint des ressources humaines, Responsable de la gestion administrative du personnel h/f, à temps complet,

Cadre d'emplois des attachés territoriaux,
(Recrutement par voie de mutation, inscription sur liste d'aptitude
ou à défaut par voie contractuelle)

Contexte :

Née le 1er janvier 2017 de la fusion de sept intercommunalités et de deux syndicats mixtes, la Communauté d'Agglomération du bassin de Bourg-en-Bresse (74 communes, 133 000 habitants) offre l'avantage d'un territoire parfaitement connecté à Paris (1h50 en TGV), à Lyon et Genève (50 minutes) et la proximité de régions naturelles aux identités fortes : la Bresse, le Revermont et la Dombes. Entre ville et campagne, modernité et tradition, gastronomie et savoir-faire industriels, il réunit tous les atouts nécessaires à la réussite de sa vie personnelle comme professionnelle.

Pôle universitaire avec 4 000 étudiants, doté de services et infrastructures de qualité (centre hospitalier, clinique, gare TGV), le territoire concentre une offre culturelle, sportive et de loisirs riche et pour tous les publics (théâtre, scène de musiques actuelles, multiplexe, salles de spectacles, trois clubs sportifs professionnels : basket, rugby et football). Sa vitalité économique s'illustre aussi bien par son réseau de PME que par des grands groupes qui, à l'instar de Renault Trucks, ont adopté notre territoire. Des réseaux d'entrepreneurs comme Mécabourg, Alimentec et Numéribourg développent des filières innovantes et des savoir-faire d'excellence à fort ancrage local.

La Direction des Ressources Humaines de la collectivité composée d'une vingtaine d'agents, met en application une politique RH dont un des volets consiste à favoriser le bon déroulement de la gestion administrative des 700 agents (titulaires et contractuels) qu'elle emploie. La CA3B recrute pour cela un(e) Adjoint(e) à la Directrice des ressources humaines qui assurera les fonctions de **Responsable de l'administration du personnel h/f**.

Missions :

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, le (la) Responsable de la gestion administrative des personnels veille à l'application du statut de la fonction publique territoriale ainsi qu'au respect des règles et procédures définies dans les domaines de la paie, du budget, de la carrière, des contrats, et la gestion du temps et des titres restaurant, du SIRH.

Ainsi, vos missions sont les suivantes :

- Assurer l'encadrement hiérarchique de 11 agents,
- Piloter les processus paie, gestion des carrières et des contrats, les positions administratives des agents, la gestion du temps de travail :
    - Coordonner et garantir l'application homogène par les gestionnaire carrière paie des dispositions statutaires, législatives, réglementaires,
    - Organiser la veille réglementaire et assure sa diffusion et sa vulgarisation en lien avec la chargée de mission RH,
    - Gérer les relations avec les organismes administratifs et sociaux, la trésorerie,
    - Proposer et mettre en œuvre les modalités de déroulement de carrière des agents dans le cadre réglementaire,

- Assurer la mise en œuvre de la politique de rémunération dans le cadre réglementaire et conforme à la politique RH de la collectivité,
- Etre garant de l'application du temps de travail et de l'attribution des titres restaurant et proposer des modalités d'organisation du temps de travail en fonction des besoins des services,
- Etre garant de la mise en œuvre des procédures disciplinaires.

- Piloter la gestion financière RH et la masse salariale :
  - Veiller à l'application du calendrier de paie et au traitement des anomalies en lien avec la responsable fonctionnelle de la paie,
  - Maîtriser les contraintes financières dans la mise en œuvre de la politique RH,
  - Superviser la gestion de l'engagement des dépenses,
  - Piloter et contrôler la masse salariale et les crédits de personnel,
  - Organiser la procédure d'élaboration du budget RH et veiller à l'application du calendrier budgétaire,
  - Concevoir et mettre en place des outils de pilotage RH et d'aide à la décision (tableaux de bord, etc.)
  - Optimiser la gestion de la masse salariale.

- Piloter les instances paritaires (Commissions administratives paritaires et Comité Technique) : participer à l'élaboration de l'ordre du jour, assister aux réunions et assurer la rédaction des Procès-verbaux,
- Participer au suivi du tableau des emplois et des effectifs,
- Préparer les délibérations pour les Bureaux et Conseils communautaires pour son domaine d'activité,
- Assurer le suivi et la mise en œuvre de la fiabilisation des données dans ces différents domaines et assurer le contrôle du travail fourni par ses collaborateurs,
- Contribuer à la réalisation des différents projets et chantiers portés par la direction des ressources humaines,
- Assurer la gestion de certaines situations individuelles d'agents,
- Assurer le remplacement de la Directrice des ressources humaines en son absence.

Cette liste des tâches est non exhaustive et peut être modifiée de manière concertée selon les besoins du service.

<u>Profil du candidat :</u>

- Formation supérieure en ressources humaines ou en droit souhaitée,
- Expérience sur un poste similaire souhaitée,
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale et des mécanismes de paie,
- Connaissances du fonctionnement des collectivités locales et des établissements scolaires,
- Connaissances de la réglementation relative aux instances représentatives (CAP, CT)
- Maîtrise des procédures et règles budgétaires
- Connaissance des outils bureautiques (word, excel, powerpoint) ainsi que les logiciels CIVIRH, Horoquartz,
- Aptitudes rédactionnelle, d'analyse et de synthèse,
- Capacités d'organisation, de réactivité et de gestion des priorités,
- Capacité à travailler en équipe et en transversalité,
- Capacité d'animation, de conduite de réunion,

- Qualités relationnelles avérées,
- Capacité à être force de proposition et à rendre compte,
- Sens des responsabilités et du service public.

Spécificités du poste :

Temps complet : organisation du travail sur 37 heures du lundi au vendredi, possibilités de moduler ses horaires dans la limite des contraintes du service,
Lieu de travail : Bourg-en-Bresse avec des déplacements sur le territoire de la CA3B,
Poste à pourvoir : 1er février 2020.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire* + Titres Restaurant* + participation employeur complémentaire santé et prévoyance* (*sous réserve des conditions en vigueur au sein de la collectivité)

Les personnes intéressées par ce poste devront obligatoirement faire parvenir à cette adresse un CV **ET** une lettre de motivation. **Sans ces deux éléments les candidatures seront jugées irrecevables.**

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Bassin de Bourg-en-Bresse,
Direction des Ressources Humaines
3 avenue Arsène d'Arsonval
CS 88000
01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex
OU
recrutements@ca3b.fr

pour **le 13 décembre 2019, dernier délai.**

Référence à porter sur la candidature : **DGA3 RESP ADMIN PERSONNEL**

Pour tout renseignement sur les fonctions vous pouvez contacter : Madame Catherine HOURNE, Directrice des ressources humaines, 04 74 24 18 83, catherine.hourne@ca3b.fr