

La Communauté de Communes des Portes Euréliennes d'Île-de-France Recrute un(e) RESPONSABLE ADJOINT(E) DU SERVICE RESSOURCES HUMAINES

Poste à pourvoir le 1^{er} décembre 2024

La Communauté de Communes des Portes Euréliennes d'Île-de-France, 50 000 habitants et 39 communes, s'est constituée en 2017 à la limite de l'Eure-et-Loir et des Yvelines sur un arc qui va des Pinthières à Châtenay, en passant par Nogent-le-Roi, Epernon, ou encore Auneau-Bleury-Saint-Symphorien. Elle dispose d'un budget de 40 M€ environ, 70 M€ avec les budgets annexes. Plus de 250 agents y travaillent, répartis sur le territoire communautaire et, notamment, au siège basé à Epernon.

Elle apporte de nombreux services à la population (petite enfance, périscolaire, santé), et réalise de nombreux projets de développement du territoire (développement économique, eau et assainissement, Gemapi, aménagement, urbanisme, mobilités, habitat...).

En 2023, l'EPCI connaît une forte restructuration pour répondre aux besoins de sa population et aux enjeux d'un territoire de 50 000 habitants, positionné stratégiquement à 1h de Paris, avec des axes routiers et ferroviaires importants. C'est une nouvelle étape stratégique et structurante pour la Communauté de Communes dont les services sont alors réorganisés en trois directions : Administration et ressources, Services à la population et animation du territoire, Transformation économique et écologique.

Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe en charge des Ressources Humaines, vous accompagnez une équipe de 3-4 agents et avez pour mission de coordonner, gérer et contrôler l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques en vigueur.

A ce titre, vous êtes la personne référente auprès de la DGA-RH et vous apportez votre expertise à vos collègues, sur l'ensemble des champs d'intervention du service (bulletins de paie, congés payés, congés maladie, retraite...). Pour ce faire, vous assurerez une veille juridique et statutaire.

Vous aurez également des missions spécifiques telles que la gestion d'un portefeuille d'agents, la participation à la préparation des instances paritaires et le suivi des conditions d'exercice du droit syndical, le suivi des dossiers médicaux en lien avec le conseil médical, le suivi des remboursements de l'assurance statutaire, la mise en place des entretiens professionnels et tout autre dossier lié à la gestion des personnels communautaires et à l'activité du service RH.

Par ailleurs, dans le cadre de l'exercice de vos missions, vous pouvez :

- Effectuer des déplacements ponctuels dans les services opérationnels
- Être en relations direct avec les agents, les cadres, les élus, les représentants du personnel, des partenaires extérieurs

PROFIL DU CANDIDAT

- Vous justifiez d'une expérience solide dans le domaine des ressources humaines, vous maîtrisez le statut de la fonction publique territoriale et le processus de paie dans sa globalité
- Vous disposez de compétences managériales et d'aptitudes relationnelles (écoute et pédagogie), au dialogue, à la négociation et à la médiation
- Vous maîtrisez l'environnement juridique, politique et institutionnel des collectivités locales
- Autonome, vous savez planifier et organiser le service en fonction de la charge de travail de chaque agent et des échéances à respecter
- Vous faites preuve de disponibilité, de rigueur et d'organisation
- Vous avez le sens du service public, de la réserve, de la discrétion et du secret professionnel.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques, et notamment Word, Excel et le logiciel Ciril RH
- Vous disposez d'une très bonne capacité rédactionnelle

POSTE - EMPLOI

-Poste à 35h organisé sur 37,5 heures hebdomadaires en horaires réguliers, générant 14 jours de RTT (Journée de solidarité déduite) - Soit 39 jours de congés (25 jours de CA d'un temps plein + 14 jours de RTT à 37,5h)

basé dans les tout nouveaux locaux à Epernon (Rue de Savonnière)-Cadre d'emploi de Rédacteur, voire attaché

-Rémunération statutaire + RIFSEEP

-Avantage du Comité d'Actions Sociales (CNAS) : réductions sur voyages, coupons sports, chèques vacances, chèques de rentrée et de Noël enfants, tarifs préférentiels dans les cinémas, lieux culturels et autres parcs d'attractions, bons d'achats pour mariages, PACS, naissances, adoptions, médaille, etc + Chèques cadeau offert par la collectivité pour le Noël Agents

-Télétravail possible sur une journée par semaine.

-Participation employeur à la mutuelle santé individuelle « labellisée » et au contrat de prévoyance collectif (Si adhésion)

-Formations et perspectives d'évolution tout au long de la carrière.

CANDIDATURE ET CV

Candidature et CV à adresser pour le **20 octobre 2024** à Monsieur le Président, Stéphane LEMOINE

Par courrier

Communauté de communes des Portes Euréliennes d'Île-de-France – 22 rue de Savonnière – CS 13124 - 28230 Epernon

Ou par mail

recrutement@porteseureliennesidf.fr