

Pour accompagner son développement, Terres de Montaigu recrute :

Un assistant/gestionnaire ressources humaines h/f

*Poste de catégorie B ou C, filière administrative, à temps complet
CDD de 1 an, renouvelable, à pourvoir dès que possible*

Nous.

Une communauté d'agglomération, audacieuse, ambitieuse et innovante.

Audacieuse puisque quotidiennement de nombreux défis sont relevés pour améliorer la qualité de vie et de services de nos habitants.

Ambitieuse puisqu'en 2022, Terres de Montaigu est devenue une communauté d'agglomération, organisée autour de sa ville-centre, Montaigu-Vendée (20 000 habitants).

Innovante puisque notre territoire est porté par un écosystème économique riche et dense ainsi qu'une population jeune et dynamique (40% de la population a moins de 30 ans).

Terres de Montaigu, pour créer, avancer et vous épanouir dans un cadre où le collectif, le respect et la convivialité sont des valeurs fortes.

La direction des ressources humaines intégrée à la direction générale adjointe des moyens généraux est en tant que fonction « support » au service de ses « clients » internes, qu'ils soient agents ou encadrants, pour les accompagner à répondre aux projets impulsés par les élus.

A cet effet, la direction des ressources humaines mutualisée (14 agents), qui accompagne nos 3 collectivités, Terres de Montaigu, Montaigu-Vendée, et le Centre Intercommunal d'Action Sociale, représentant près de 650 agents, est organisée en 2 services.

Le service des rémunérations et des relations sociales, composé de 5 agents (3 gestionnaires paie, 1 chargé/e de la donnée sociale et 1 chargé prévention) a en charge les activités liées aux rémunérations, aux données sociales, à la prévention des risques professionnels et à la qualité de vie au travail.

Descriptif de votre poste.

Dans le cadre de la mise en place du nouveau SIRH, un renfort au sein du service RH est requis pour un an avec possibilité de renouvellement jusqu'à trois ans.

Sous la responsabilité du Responsable du Service, vous assistez les autres gestionnaires et chargés RH dans les tâches courantes de la vie du service et assurez la gestion des CST/formation spécialisée pour les trois collectivités dans le respect de la législation en vigueur.

1- Assistanat

- Aide à la reprise des données SIRH
- Déclarations maladie
- Attestations pôle emploi et certificats de travail
- Etablissement et mandatement des frais de déplacement
- Saisie des éléments variables de paie
- Tableau de suivi et états des visites médicales, convocations aux visites médicales
- Gestion administrative des dossiers agents : élaboration des actes administratifs relatif à la carrière des agents

2- Gestion des CST et dialogue social

- Organisation des CST/formation spécialisée (Montaigu-Vendée et Terres de Montaigu) en collaboration avec le service des assemblées (ordre du jour, le matériel)
- Élaboration des dossiers techniques et participation à la conception des supports de présentation des instances (notes, diaporama, délibérations, ...), tout en effectuant un reporting de ces activités
- Entretien des relations avec les partenaires sociaux, ainsi que l'assistance du dialogue social
- Veille des mouvements sociaux, le suivi des préavis et l'exécution de la procédure de désignation
- Collecte des données et en assurer la communication
- Suivi du dispositif des décharges et autorisations d'absences syndicales
- Participation à l'élaboration du rapport social unique (RSU), du rapport de situation comparée Femmes/Hommes, du volet RH du rapport d'orientation budgétaire, l'analyse et la diffusion pour les trois collectivités.

Vous participez à la conception et à la mise en œuvre des projets RH

Vous apportez votre aide au sein du service RH dans un esprit d'équipe et de polyvalence

Votre profil.

Vous disposez d'une expérience ressources humaines dans le secteur public.

Votre autonomie, votre rigueur et votre précision dans votre travail, alliées à votre esprit d'équipe sont essentielles pour garantir la fiabilité des informations.

Votre grande discrétion professionnelle vous permet de gérer des données sensibles.

Vous êtes à l'aise avec les outils digitaux de communication et maîtrisez les différents logiciels bureautiques courants.

Avantages liés au poste : tickets restaurants + prévoyance (avec participation employeur)

Conditions de travail : 25 CA et 14 RTT

Modalités de recrutement.

Recrutement par voie contractuelle, à temps complet. Poste à pourvoir à dès que possible.

Candidatures : adresser CV et lettre de motivation avec prétentions salariales, avant le **14/06/2024** par mail à recrutement@terresdemontaigu.fr ou à Terres de Montaigu - Direction des ressources humaines - 35 avenue Villebois Mareuil – BP 40306 - 85603 MONTAIGU VENDEE.

Contact : Erwann LE MAUFF, responsable du service rémunération et relations sociales, 02 51 46 95 01

Terres de Montaigu, c'est aussi...

Une situation géographique accessible

Accès facile en train (25 mn de Nantes, de la Roche-sur-Yon) et par les axes routiers (A83 et A87)

Un territoire culturel et sportif

Printemps du Livre, Mondial Football Montaigu, fort tissu associatif, etc.

Des services à la population nombreux et de qualité

170 commerces, gare SNCF, centre hospitalier départemental, collèges, lycées, instituts d'enseignement supérieur, centre aquatique, théâtre, cinéma, conservatoire de musique...