

## La COMMUNAUTE DE COMMUNES DU GUILLESTROIS & DU QUEYRAS

(Hautes-Alpes)

**recrute dans le cadre d'un remplacement de congé de maternité**

**(Service des ressources humaines)**

**Un ou une gestionnaire des ressources humaines**

**à temps complet (35 h 40 / semaine)**

**Contrat à durée déterminée**

La Communauté de communes du Guillestrois et du Queyras, située dans les Hautes-Alpes, compte 15 communes et près de 8 200 habitants permanents. Ce territoire de montagne, à vocation touristique, hiver comme été, présente de fortes variations saisonnières de sa population compte-tenu de sa fréquentation (sa population DGF est d'environ 20 000 habitants).

Compétente dans de nombreux domaines, la Communauté de communes œuvre aussi bien à l'aménagement et au développement économique de son territoire qu'à la préservation des biens et personnes et de son environnement. Elle attache une importance particulière, également, aux services apportés à sa population.

Afin de répondre au mieux aux besoins de son territoire et de sa population, la Communauté de communes, qui compte plus de 100 agents, est organisée en directions, pilotées par le Président et la Directrice générale des services (DGS).

C'est dans ce cadre que la Communauté de communes du Guillestrois et du Queyras, recrute, un ou une gestionnaire des ressources humaines, dans le cadre d'un remplacement de congé de maternité.

Placé(e) sous l'autorité de la responsable des ressources humaines, vous êtes chargé(e) d'assurer le traitement et la gestion des dossiers de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. A ce titre, vous êtes également en contact avec les agents de la collectivité, et vous vous devez, à ce titre, à une obligation de discrétion et de confidentialité.

### → Activités principales

- Gestion du temps de travail (congés annuels, congés maladie, récupérations, RTT, ...)
- Organisation et suivi des visites médicales périodiques et spécifiques
- Elaboration du plan de formation et suivi des formations des agents
- Elaboration des conventions avec les organismes de formation
- Suivi des procédures mises en œuvre dans le cadre de l'organisation du travail
- Assure la gestion RH d'organismes en lien avec la collectivité (syndicat mixte...)
- Soutien à la gestion des paies (cotisations...)
- Suivi des procédures mises en œuvre dans le cadre de la mutualisation

### → Activités ponctuelles

- Autres missions ponctuelles à la demande de l'autorité territoriale

### → Profil

- BAC en secrétariat, expérience significative souhaitée sur un poste similaire au sein d'une collectivité
- Parfaite maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel) et des outils de messagerie (Outlook),
- Connaissances des outils de sites web, page Facebook,
- Maîtrise des techniques et des outils RH (Sedit, BL RH, etc..)
- Bonnes aptitudes rédactionnelles,
- Connaissances de l'environnement des collectivités territoriales,
- Organisée, réactive, discrète,
- Sens du relationnel et du travail en équipe,
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation
- Diplomatie, grande discrétion professionnelle, réserve,
- Disponibilité
- Saisir et mettre en forme tout type de document administratif,
- Savoir organiser son activité et prioriser ses tâches en fonction de la demande et du contexte,
- Diplomate, vous savez être à l'écoute et faire preuve de polyvalence
- Connaissance en ressources humaines serait un plus,

- Permis B.

## → Informations générales

- CDD du 17 avril au 15 septembre 2023
- Poste à temps complet (35 h 40 / semaine) – 3 jours de RTT par an
- Catégorie C
- Salaire indicatif minimum : 1579 € net mensuel (application de la grille des adjoints administratifs en fonction de l'expérience et application du régime indemnitaire lié aux fonctions exercées) + supplément familial de traitement le cas échéant
- Lieu de travail : basé(e) principalement au siège de la Communauté de communes, située passage des écoles – 05 600 Guillestre – travail en bureau (bureau partagé), déplacements réguliers sur l'antenne à Aiguilles, déplacements possibles sur le Guillestrois et le Queyras et déplacements occasionnels dans le département, télétravail possible (1 jour par semaine max.)
- Horaires réguliers
- Sollicitations possibles en dehors des horaires habituels de service (réunions, ...)
- Poste à pourvoir au plus tôt.

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV) au plus tôt et dans tous les cas avant le 31 mars 2023 à : **Monsieur le Président de la Communauté de communes du Guillestrois et du Queyras, Passage des écoles, BP 12 – 05 600 GUILLESTRE**

ou par mail : [contact@comcomgq.com](mailto:contact@comcomgq.com)

Renseignements auprès : Maria REY, Tél. : 04 92 45 30 29

Entretiens prévus : Semaine du 03 au 07 avril 2023.