

Offre d'emploi « Responsable des ressources humaines (H/F) »

Intitulé du poste

Responsable des ressources humaines, à temps complet

Localisation

Fort des Rousses – 39220 Les Rousses

Mairie de Prémanon – 39220 Prémanon

Cadre d'emploi & grade

Cadre d'emploi et Grade : Rédacteur territorial

Grade : Rédacteur territorial

Secteur

Administration

Description des structures

L'agent recruté par la Communauté de communes de la Station des Rousses sera mis à disposition de la commune de Prémanon à hauteur de 17 h par semaine et du Syndicat Mixte de Développement Touristique (SMDT) à hauteur d'1h par semaine.

Présentation Communauté de communes de la Station des Rousses (CCSR)

La Communauté de communes de la Station des Rousses (CCSR) regroupe les quatre communes de Bois d'Amont, Les Rousses, Prémanon et Lamoura. Station classée été/hiver et située dans le Parc naturel régional du Haut-Jura, elle compte environ 7 000 habitants permanents et 20 000 lits touristiques. Ses compétences sont principalement axées sur le développement touristique et l'aménagement du territoire. Elle gère en régie directe depuis janvier 2017 un établissement culturel et ludique d'envergure : l'Espace des Mondes Polaires. Situé à Prémanon, il comprend une patinoire en glace, un musée des mondes polaires, un auditorium, une salle d'exposition temporaire, une boutique et un lieu de restauration. La Communauté de communes de la Station des Rousses compte 22 conseillers communautaires ; ainsi que 17 agents permanents et des agents saisonniers (été/hiver), répartis sur deux sites (siège administratif aux Rousses et Espace des Mondes Polaires à Prémanon).

Présentation Commune de Prémanon

Située dans le Haut-Jura, à la frontière avec la Suisse, la commune de Prémanon compte 1200 habitants. La multiplicité des hameaux qui la compose est une de ses particularités. Grâce à son cadre naturel reconnu, ses équipements touristiques hiver/été et sa capacité d'hébergement, la commune a obtenu le renouvellement de son classement "station classée de tourisme" en 2019. L'importance du travail frontalier constitue une attractivité pour les jeunes couples, ce qui explique une démographie dynamique et une population plus jeune que dans la plupart des communes du Jura.

Présentation Syndicat Mixte de Développement Touristique (SMDT)

Le SMDT est compétent au niveau des activités alpines et celles liées aux remontées mécaniques., concernant les sites de la Station des Rousses et de la commune de Bellefontaine. Il gère les investissements nécessaires au développement de ces activités. Le Comité syndical est composé

statutairement de 10 membres titulaires élus. Ils sont répartis ainsi : 5 conseillers départementaux, 5 représentants de la Communauté de communes de la station des Rousses (communes de Bois d'Amont, Lamoura, Les Rousses et Prémanon) et 1 représentant de la commune de Bellefontaine. Le SMDT compte 2 agents permanents.

Missions

Pour la communauté de communes de la Station des Rousses (17h/semaine) et la commune de Prémanon (17h/semaine)

Sous l'autorité hiérarchique des DGS de la CCSR et la commune de Prémanon, le/la responsable des ressources humaines contribue au bon fonctionnement de la collectivité, en assurant le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines (recrutement, paie, carrière, fin de fonctions) dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Gestion des carrières

- Suivre et gérer les carrières des agents titulaires et contractuels.
- Préparer les documents liés à la carrière (rédaction des contrats et arrêtés, attestations, déclarations, actes administratifs).
- Veiller à la tenue, la mise à jour et l'archivage des dossiers individuels des agents.

Gestion administrative

- Suivre l'annualisation du temps de travail des agents de l'Espace des Mondes Polaires / du service accueil de loisirs de la commune de Prémanon.
- Suivre et gérer les congés et les arrêts de toute nature (maladie, accident de travail/de service, autorisations spéciales d'absence, etc.).
- Suivre le Compte Epargne Temps des agents.
- Anticiper et saisir les instances médicales (OPSAT, comité médical départemental).
- Elaborer les déclarations sociales périodiques.
- Réaliser des déclarations et formalités administratives de toute nature.
- Suivre administrativement les recrutements, demandes de stages et candidatures spontanées.
- Inscrire les agents aux formations.
- Suivre les relations avec les organismes auxquels est affiliée la CCSR (notamment le Centre de gestion et le comité des œuvres sociales).
- Saisir le Rapport social unique.

Gestion des paies et avantages des agents

- Réaliser et garantir la bonne exécution de la paie des agents et indemnités des élus.
- Gérer les dispositifs de prestations sociales (tickets restaurants, comité des œuvres sociales, protection sociale).
- Assurer les missions de correspondant comité des œuvres sociales.

Participation à la politique RH de la collectivité

- Informer, conseiller et orienter les services et les agents en matière de RH.
- Réaliser une veille juridique en matière de réglementation liée à la fonction publique territoriale et au statut des élus.
- Veiller à la mise en œuvre de la réglementation en matière de RH.

- Participer au suivi et mise à jour du tableau des emplois.
- Participer à l'élaboration et la mise à jour des fiches de postes et offres d'emploi en lien avec les services et les DGS.
- Participer à la prévision budgétaire en matière de charges de personnel en lien avec la responsable des affaires administratives et financières (CCSR).
- Participer à la structuration, professionnalisation et suivi de la politique de gestion des ressources humaines de la collectivité (DUERP, plan de formation, etc.).
- Et plus généralement, assistance aux services et aux DGS dans l'ensemble de leurs missions.

Pour le SMDT (1h/semaine)

Etablir la fiche de paie de deux agents et d'indemnités de quatre élus.

Suivre et gérer les carrières des agents titulaires et contractuels.

Préparer les documents liés à la carrière (rédaction des contrats et arrêtés, attestations, déclarations, actes administratifs).

Veiller à la tenue, la mise à jour et l'archivage des dossiers individuels des agents.

Suivre et gérer les arrêts de toute nature (maladie, accident de travail/de service, autorisations spéciales d'absence, etc.).

Suivre les relations avec les organismes auxquels est affiliée le SMDT.

Description du profil recherché

Le/la responsable des ressources humaines fait preuve d'un grand sens du service public et possède une grande rigueur. Il/elle dispose idéalement d'une expérience réussie dans le domaine de la gestion des ressources humaines.

Principales connaissances requises :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales.
- Connaissance du statut de la fonction publique et gestion des ressources humaines de droit public.
- Connaissance du cadre légal et réglementaire de la gestion des ressources humaines.

Principales compétences requises :

- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques.
- Etablissement des paies jusqu'à la Déclaration Sociale Nominative (DSN).
- Connaissance du logiciel MAGNUS appréciée.

Principales aptitudes requises :

- Sens du travail en équipe.
- Autonomie, analyse.
- Discrétion, rigueur.
- Organisation, gestion des priorités, respect des délais.

Position statutaire

Poste à temps complet (35 heures). Possibilités de temps partiel à 80% sur demande de l'agent.

Recrutement par voie contractuelle ou statutaire. Catégorie B de la filière administrative.

Salaire : selon grille indiciaire + régime indemnitaire. Avantages : tickets restaurants, adhésion au CNAS (comité national d'action sociale), participation employeur à la protection sociale complémentaire.

Lettre de motivation et CV sont à adresser par voie postale ou électronique avant le 14 avril minuit à :

M. le Président de la communauté de communes de la Station des Rousses
Fort de Rousses - BP14 - 39220 LES ROUSSES
Où : s.marcadella@cc-stationdesrousses.fr

Renseignements: Suzy MARCADELLA, DGS, s.marcadella@cc-stationdesrousses.fr, 03 84 60 54 55

Date prévisionnelle d'entretien : jeudi 18 avril 2024

Date prévisionnelle de recrutement : 1^{er} juin 2024 (ou préalablement si disponibilité du candidat).