

La Communauté d'Agglomération Durance Luberon Verdon s'engage au quotidien pour ses **25 communes** et ses **63 000 habitants**. Bordée par les Parcs Naturels du Verdon et du Luberon, l'Agglomération est le premier bassin économique du département des Alpes de Haute-Provence. Sa vocation est d'accompagner la transition environnementale, économique et sociale dans une dynamique de solidarité, de coopération et d'équité.

La culture est au cœur de son action et avec ses **21 médiathèques**, DLVAgglo agit pour répondre aux besoins de ses habitants.



# UN/E GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

**CATEGORIE B - CADRE D'EMPLOI DES REDACTEURS TERRITORIAUX**  
**CATEGORIE C - CADRE D'EMPLOI DES ADJOINTS ADMINISTRATIFS**  
**DATE LIMITE DE CANDIDATURE**

**25 MARS 2023**

## MISSIONS GÉNÉRALES

Sous l'autorité de la Directrice des ressources humaines, au sein d'une équipe de cinq gestionnaires ressources humaines, le ou la futur/e gestionnaire des ressources humaines aura en charge la gestion administrative d'un portefeuille d'agents tous statuts confondus et en transversalité avec le service emploi/compétences.

Ce poste est situé à Manosque.

## UN OU UNE GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES

Catégorie B – Cadre d’emplois des rédacteurs territoriaux

Catégorie C – Cadre d’emploi des adjoints administratifs

**Date limite de candidature : 25 mars 2023**

### ACTIVITES

#### Activités principales

##### 1- Gestion administrative d’un portefeuille d’agents

\* Préparer et rédiger l'ensemble des actes administratifs du portefeuille d'agents dédiés

- Assurer la rédaction des actes de recrutement (titulaires, stagiaires, contractuels, vacataires...)

- Préparer et rédiger les actes liés aux avancements (avancements d'échelon, de grade, reclassement, intégration,..)

- Préparer et rédiger les dossiers liés aux départs des agents (mutation, démission, retraite...)

- Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière, suivi des positions administratives des agents (congé parental, disponibilité, temps partiel etc...);

- Participer à la mise en œuvre des procédures collectives liées à la carrière ;

- Analyser et appliquer des textes relatifs aux statuts ;

\* Assurer la saisie des éléments de paie et en assurer la vérification pour le portefeuille d'agents dédié :

- Suivre le régime indemnitaire et établir les arrêtés individuels ;

- suivre les heures supplémentaires / complémentaires

- Gérer les dossiers de chômage et mettre en paiement les actes

- Assurer et gérer le dispositif gestion du temps selon les modalités mises en œuvre dans la collectivité : temps annualisé, congés annuels, RTT, compte épargne temps...

\* Assurer le suivi de l'absentéisme :

- Préparer et rédiger les actes d'absences,

- Assurer le suivi des procédures de prise en charge par les assurances,

- Organiser et préparer les dossiers à soumettre aux instances médicales (conseil médical, médecin agréé...)

\* Assurer l'accueil et l'information des agents et des services

## 2- Référent gestion administrative du personnel

- En tant qu'agent référent, vous êtes la personne ressource qui apporte aide, conseils et expertise aux collègues qui ont des questionnements sur cette thématique.
- Assurer la veille réglementaire sur cette thématique et proposer des procédures et outils de suivi.
- Gérer les campagnes de promotions internes, les avancements de grade et les reclassements.

### **Autres activités**

- Assurer la continuité du service en l'absence des autres gestionnaires.

## **COMPETENCES REQUISES SUR LE POSTE**

### Formations ou qualifications pré-requises :

- **Niveau** : BAC+2
- **Formations et qualifications nécessaires** : Formation secrétariat/assistantat et/ou ressources humaines.
- Expérience indispensable dans le domaine de ressources humaines, la connaissance de la fonction publique serait un plus.

### Compétences requises

#### **SAVOIR**

- Connaissance du statut de la fonction publique et du droit du travail.
- Capacité d'écoute, d'accueil et de conseil.
- Bonne communication écrite et orale.

#### **SAVOIR FAIRE**

- Maîtrise des principaux outils bureautiques (Word – Excel- Google) et capacité à se former sur le logiciel métier RH.
- Maîtrise des techniques rédactionnelles.
- Capacité à organiser son travail en identifiant priorités et priorisant les différentes tâches en fonction des contraintes et des délais.
- Savoir lire et analyser les textes réglementaires et les vulgariser.
- Maîtriser quelques notions de base de comptabilité publique.

#### **SAVOIR ETRE**

- Rigueur et méthode

- Réactivité et polyvalence
- Qualités relationnelles
- Goût du travail en équipe
- Sens du service public
- Capacités d'adaptation
- Flexibilité
- Grande discrétion professionnelle

## CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail à temps complet
- Travail en équipe
- Déplacements occasionnels
- Outils bureautiques
- Logiciels : gestion des ressources humaines (Astre) - gestion du temps (Chronotime) - Business Object

## VOUS SOUHAITEZ POSTULER ?

Il vous suffit d'envoyer votre candidature à l'adresse mail suivante : [rh@dlva.fr](mailto:rh@dlva.fr) en précisant en objet l'intitulé du poste et en nous communiquant :

- CV
- Lettre de motivation
- Diplômes
- Dernier arrêté de situation administrative pour les agents publics
- Dernière évaluation professionnelle pour les agents publics

Nous attirons votre attention sur le fait que tout dossier incomplet ne pourra être étudié.

Les entretiens se tiendront le 4 avril 2023 à l'Hôtel de Ville de Manosque.

*Poste ouvert aux contractuels à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (Art. L332-14 du code général de la fonction publique).*

*Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.*