

Définition – contexte

Le Parc naturel régional de la Sainte-Baume, rassemblant 28 communes à cheval sur les départements du Var et des Bouches-du-Rhône, 1 commune associée et a pour missions de protéger le patrimoine notamment par une gestion adaptée des milieux naturels et des paysages, de contribuer à l'aménagement du territoire, de contribuer au développement économique, social, culturel et à la qualité de vie ; d'assurer l'accueil, l'éducation et l'information du public ; de réaliser des actions expérimentales dans les domaines cités ci-dessus et de contribuer à des programmes de recherches (art R333-1 du Code de l'Environnement).

Officiellement créé par décret du 1er Ministre le 20 décembre 2017, le Parc engage la mise en œuvre de son plan d'actions avec l'ensemble des partenaires techniques, financiers et socio-professionnels.

Rattaché à la responsable administrative et financière, vous participez à la gestion administrative du personnel et au suivi de carrière, et plus particulièrement aux activités suivantes.

Missions & Activités

Au sein d'une équipe d'une vingtaine d'agents permanents vos missions principales seront d'assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires et détaillées ci-dessous :

Gestion de la paie :

- Gestion de la paie des agents dans le respect des délais réglementaires : saisie et contrôle des éléments variables (la paie est externalisée au CDG du Var), application des modifications statutaires et du régime indemnitaire, ...
- Déclaration et suivi des cotisations DADS-U
- Suivre les arrêts de travail, congés de maternité, ...

Gestion des contrats :

- Gestion des embauches (DPAE, Préfecture, fiche de poste...),
- Élaboration des contrats de travail, arrêtés, gestion des avenants ...
- Établissement des attestations Pôle Emploi, certificats de travail,
- Veille à la conformité des actes
- Analyser et traiter les informations liées au déroulement de carrière
- Traiter les validations de services de contractuels et les rétablissements au régime général,
 - Étudier et constituer les dossiers de retraite, Gestion des affiliations CNRACL, dossiers de retraite CNRACL et IRCANTEC et des agents détachés
 - Procéder au classement et à l'archivage des documents administratifs.

Une autre vie s'invente ici

Assurer la gestion des RH :

- Participe à la rédaction des décisions du Président et du directeur sur la vie du syndicat mixte (règlement intérieur, etc.)
- Organise le recueil et le traitement de données RH utiles à l'élaboration de documents (bilan social, plan de formation...) en suivant les tableaux de bord, mise à jour des dossiers individuels,
- Assure la gestion de proximité du service RH (décompte des congés, médecine du travail ...)
- Participe à l'élaboration du bilan social du Syndicat mixte
- Informe les agents sur leurs droits, leur situation, leur évaluation
- Contribue à la mise en place de l'entretien d'évaluation (respect des délais)
- Met en place les outils nécessaires à la remontée des demandes et au suivi de la formation

Cadre d'emploi de rattachement

Filière administrative, catégorie B (technicien) ou catégorie C (adjoint administratif). Expérience exigée.

Durée du contrat

Agent titulaire de la fonction publique ou contractuel dans le cadre d'un CDD de 1 à 3 ans renouvelable.

Compétences, connaissances requises et aptitudes

Profil recherché :

- Diplômé en gestion des ressources humaines
- Expérience exigée d'au moins 3 ans dans un poste similaire

Savoir :

- Connaître le statut de la fonction publique territoriale, d'Etat et les statuts particuliers.
- Définir et appliquer les orientations de la collectivité
- Connaître la législation du travail ainsi que le cadre juridique disciplinaire de la collectivité et les instances et processus de décision.
- Respect impératif de délais (paie)

Savoir être – savoir-faire :

- Maîtrise des outils bureautiques (Pack Office);
- Force de proposition ;
- Travail en équipe et en transversalité ;

- Organisation, rigueur et respect de la confidentialité ;
- Capacités d'écoute et de dialogue
- Rigueur, méthode et aptitude à la production de supports clairs didactiques et illustrés
- Autonomie et esprit d'initiative

Conditions d'exercice

- Prise de poste souhaitée dès que possible ;
- Travail sur écran et en bureau
- Horaires réguliers, avec possibilité de télétravail et d'amplitude en fonction des obligations du service
- Localisation : bureau du Syndicat Mixte à PLAN D'AUPS SAINTE-BAUME
- Conduite de véhicule : permis B + véhicule personnel obligatoire

La/le gestionnaire RH peut être amené à assurer la permanence du pôle en cas de besoin (accueil et standard général, secrétariat...). Il/elle pourra être amené à mener toutes autres actions visant à la mise en œuvre de sa mission (rédaction de notes techniques, veille juridique, synthèse d'études, ...).

Recrutement

Conditions de recrutement

- Rémunération statutaire + RIFSEEP
- Salaire indicatif : entre 1 700€ à 2 000€ net mensuel selon expérience et grille indiciaire de la Fonction Publique
- Participation employeur œuvre social
- Participation de l'employeur à la protection sociale (santé et prévoyance).

Présentation de la candidature

Les candidatures (lettre de motivation + CV+ dernier arrêté de situation administrative pour les agents publics) sont à adresser par courriel à : recrutement@cdg83.fr

- **Préciser l'objet : candidature au poste de Gestionnaire Ressources Humaines**
- Date limite de dépôt des candidatures : 31 mars 2022
- Premier entretien prévu : mi-avril 2022

Contacts / Informations

Administratif : Centre de Gestion de la FPT

recrutement@cdg83.fr

Technique : Adeline HENRY

Téléphone 04 42 72 35 22

Documentation élémentaire

Sur la structure et le projet de PNR Sainte-Baume : www.pnr-saintebaume.fr