Gestionnaire RESSOURCES HUMAINES et ADMINISTRATION GENERALE

(Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux)

CONTEXTE : Le Syndicat Mixte Ouvert (SMO) Val de Loire Numérique regroupe la Région-Centre Val de Loire, les Départements d'Indre-et-Loire et Loir-et-Cher ainsi que l'ensemble des Établissements Publics de Coopération Intercommunale (EPCI) des deux départements (hors Tours Métropole). Il a en charge le déploiement du Très Haut Débit sur l'ensemble de ce territoire et dans ce cadre a attribué une Délégation de Service Public à un opérateur chargé d'effectuer la conception, la construction, l'exploitation et la commercialisation du Réseau d'Initiative Publique. En parallèle, il mène une réflexion sur un projet « Smart Val de Loire ».

Sous l'autorité de la directrice adjointe, il/elle est notamment chargé(e) des Ressources Humaines et de l'Administration générale du Syndicat.

IDENTIFICATION DU POSTE :

Localisation fonctionnelle : Blois

Affectation : Syndicat Mixte Ouvert Val de Loire Numérique

Poste à temps complet

MISSIONS PRINCIPALES :

En outre, il / elle exerce les activités suivantes :

Gestion des Ressources Humaines

- **Paies des agents**

- Élabore et mandate les paies des agents,
- Procède aux déclarations sociales auprès des organismes sociaux (URSSAF, CDG, CNFPT, CNRACL, IRCANTEC, …),
- Établit les déclarations annuelle (DADSU, bilan social),
- Met à jour le logiciel de paie en lien avec le service informatique du Département,
- Réalise le suivi des présences/absences des agents (suivi des congés, …),
- Assure une veille juridique.

➢ **Gestion de la carrière**

- Effectue un suivi de carrière des agents (rédaction des arrêtés, possibilité d'évolution des agents, …),
- Assure le suivi administratif des entretiens annuels,
- Met en place et assure le suivi d'un plan de formation.

➢ **Politique RH**

- Est force de propositions auprès de la Direction quant à la définition de la politique RH et participe à se mise en œuvre (mise en place du RIFSEEP, prélèvement à la source, …)

Gestion administrative du SMO

➢ **Suivi des conventions**

- Assure le suivi des conventions et/ou contrats avec l'ensemble des membres du SMO et ses partenaires (SIDELC, Observatoire, …),

➢ **Logistique**

- Assure le bon fonctionnement courant du SMO (matériel, véhicules, équipements, ...),
- Gère les assurances pour l'ensemble des équipements et du personnel du SMO,
- Gère les relations avec les services supports des conseils départementaux du Loir-et-Cher et d'Indre-et-Loire,

Dans le cadre des missions, il/elle est amené (e) à participer à la rédaction de notes ou rapports à l'attention des élus.

MISSIONS COMPLÉMENTAIRES :

Afin d'assurer la continuité du service public, il/elle pourra être amené(e) à prendre en charge ou apporter un renfort auprès d'un des pôles du Syndicat.

PROFIL

Expérience dans un poste similaire souhaitée. Connaissance du logiciel Parme de COSOLUCE appréciée.

COMPÉTENCES REQUISES :

Savoir-faire	Savoir-être	Connaissances
• Maîtriser les outils bureautiques • Mettre en œuvre les règles relatives aux ressources humaines • Connaître les règles statutaires des établissements publics	• Bon relationnel et capacité à travailler en équipe • Autonomie • Qualités rédactionnelles et relationnelles • Esprit d'initiative • Rigueur • Sens de l'organisation	• Formation à dominante RH • Environnement des collectivités locales • Statuts de la fonction publique et gestion des carrières