



Le Parc naturel régional du Verdon RECRUTE un.e GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES

DEFINITION :

Le Syndicat mixte de gestion du Parc naturel régional du Verdon est un établissement public de coopération intercommunale qui regroupe 46 communes, 2 départements et la Région PACA. Il a été créé en 1995. Son objet principal est la mise en œuvre de la Charte du Parc validée par Décret pour une durée de 12 ans. La Charte en cours a été validée jusqu'en 2020.

L'équipe technique du Parc du Verdon est composée de 38 agents (titulaires et contractuels), auxquels s'ajoutent chaque année une douzaine d'agents saisonniers (écogardes). L'équipe administrative est composée d'une responsable de pôle administratif et financier, d'une comptable, de deux secrétaires, d'un agent technique et d'un agent d'entretien. Elle est en charge de la préparation et de l'exécution du budget, des marchés publics, de la gestion du personnel, de l'ensemble des actes administratifs, de l'accueil et du secrétariat et de l'entretien des locaux. Pour renforcer cette équipe et prendre en charge les grands chantiers d'actualité (RIFSEEP, DU, GPEC...) un poste de gestionnaire des ressources humaines a été créé. Il travaillera en lien avec la commission mixte du Parc regroupant élus et représentants du personnel.

MISSION :

Placé sous l'autorité de la Responsable du pôle administratif du Parc naturel régional du Verdon, et en lien étroit avec la direction, le/la gestionnaire des ressources humaines est chargé.e principalement d'assurer la gestion administrative, réglementaire, et juridique du personnel du Parc.

ACTIVITES :

La gestion administrative, réglementaire et juridique du personnel du Parc du Verdon (85 %)

Le/la gestionnaire des ressources humaines est chargé.e de :

- gestion administrative du personnel (contrats de travail, suivi des carrières, avancements, retraite, régime indemnitaire, paye, arrêts de travail...), des stagiaires et des emplois aidés
- gestion administrative du temps de travail (suivi des feuilles de congés, artt, autorisation d'absence, élaboration de plannings) et réflexion sur la mise en place d'un compte épargne temps,
- veille réglementaire

en lien étroit avec la direction :

- participation à l'élaboration et au suivi des procédures et outils nécessaires au bon fonctionnement des services (notes internes, règlement intérieur...), ou en terme d'organisation et de gestion des ressources humaines (outils de communication interne, diffusion d'information, organisation du travail...), GPEC,
- appui à la rédaction des fiches de poste et à l'organisation des recrutements
- préparation des entretiens individuels et préparation des fiches de notation
- mise en œuvre du plan de formation
- participation à la commission mixte du Parc et relation avec les représentants du personnel

Fonctionnement administratif et accueil (10 %)

En tant que membre de l'équipe administrative, il/elle sera amené(e) à s'impliquer dans le fonctionnement du Syndicat mixte, en tant que de besoin et en fonction de sa charge de travail, notamment en soutien aux autres personnes de l'équipe administrative (standard téléphonique, accueil, secrétariat...).

Assistant de prévention des risques professionnels (en binôme avec un autre agent) : (5%)

Cette fonction inclut l'identification et l'évaluation des risques professionnels, le développement des dispositifs de prévention et la formulation à l'autorité territoriale de propositions d'amélioration de l'organisation et de l'environnement de travail ainsi que la sensibilisation des agents aux problèmes de sécurité et aux solutions possibles.

CADRE D'EMPLOI DE RATTACHEMENT :

Filière administrative, cadre d'emploi des rédacteurs

COMPETENCES, CONNAISSANCES REQUISES ET APTITUDES :

* **Savoirs :**

- Formation supérieure (Bac + 2 ou équivalence) et expérience avérée dans les ressources humaines et/ ou la gestion de personnel impliquant :
- La maîtrise du fonctionnement et du statut de la fonction publique territoriale, du droit des collectivités et de la fonction publique territoriale,
- La connaissance des finances, de la comptabilité publique et de la paie,
- La connaissance des différents modèles d'organisation d'équipe et des principes du management
- La maîtrise des sources documentaires
- La maîtrise des principes de droit, réglementation et jurisprudence en matière de responsabilité pénale et administrative
- La maîtrise des enjeux de la formation, de la mise en place des plans de formation
- La maîtrise des principes de la GPEC

* **Savoir-faire :**

- Méthodes et techniques liées aux ressources humaines
- Maîtrise des outils informatiques : traitement de texte, tableur, logiciel compta publique
- Permis B obligatoire

* **Savoir-être :**

- Rigueur,
- Discrétion
- Ecoute, dialogue
- Autonomie,
- Prise d'initiative
- Sens de l'organisation
- Aptitude à travailler en équipe

CONDITIONS D'EXERCICE :

- **Localisation** : l'activité est basée à la Maison du Parc, Moustiers
- **Conduite de véhicule** : Permis B nécessaire pour la conduite des véhicules de service
- **Déplacements** : Activité amenant à des déplacements ponctuels sur l'ensemble du territoire du Parc de même que sur le territoire régional et national
- **Travail sur écran** : Utilisation quotidienne de l'outil informatique
- **Contraintes horaires** : Activité normalement exercée en journée mais exceptionnellement en soirée ou week-end (réunions, représentation du Parc lors de manifestations)

Adressez votre candidature (CV + lettre de motivation manuscrite) à

Monsieur le Président
Parc naturel régional du Verdon
Domaine de Valx - 04360 Moustiers Ste Marie
info@parcduverdon.fr

Avant le 6 novembre 2017

Entretiens de recrutement prévus le 24 novembre 2017

Prise de poste au plus tôt