

# OFFRE D'EMPLOI

## RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES



### Contexte

Le Syndicat mixte de gestion du Parc naturel régional du Verdon est un établissement public qui regroupe 70 communes, 3 départements (les Alpes-de-Haute-Provence, le Var, les Bouches-du-Rhône), la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur et 8 Établissements Publics de coopération Intercommunale.

### Missions

Placé(e) sous l'autorité de la responsable du pôle administratif et en lien étroit avec la direction, le responsable des ressources humaines sera chargé.e d'assurer la gestion administrative, règlementaire, et juridique du personnel du Parc (43 agents permanents et une vingtaine de saisonniers par an).

### Activités

#### 1- Définition, animation et évaluation de la gestion des ressources humaines

Rédaction et relais des décisions de la direction sur la vie du syndicat mixte (règlement intérieur, protocole temps de travail, lignes directrices de gestion, RIFSEEP, etc...)

Organisation du recueil et du traitement des données RH utiles à l'élaboration de documents dont il elle a la charge de la rédaction et du suivi (rapport social unique, plan de formation...) en organisant et développant des tableaux de bord

Pilotage de la gestion prévisionnelle des emplois et compétence aux côtés de la direction

Veille réglementaire sur les RH et lien avec le centre de gestion

Proposition et négociation du budget opérationnel RH (social, plan de formation, fonctionnement du service...)

Elaboration / mise à jour des fiches de poste, proposition des évolutions de l'organigramme, projet d'équipe et saisine des instances nécessaires (CST, CAP...).

Définition des axes de politique interne et des procédures en matière de formation

Supervision du plan de formation (formations obligatoires et formations certifiantes) et de son adéquation aux besoins et de son efficacité en termes d'acquis de formation

Préparation, participation et mise en œuvre des décisions relatives aux ressources humaines

#### 2- Gestion administrative et statutaire des agents

##### Gestion des carrières

Organisation et suivi des procédures de recrutement

Élaboration des contrats de travail, avenants, arrêtés, etc

Gestion de carrière du personnel (suivi des agents, évolution des rémunérations, avancements)

Proposition et mise en place des différentes prestations sociales pour les agents (mutuelles, chèques cadeau...)

Organisation et suivi des campagnes d'entretien d'évaluation

Contribution à la gestion des contentieux relatifs au personnel

Information des salariés sur leurs droits, leur situation, leur évaluation.

##### Gestion de la paie

Réalisation des payes, déclarations / charges,

##### Gestion administrative du temps de travail

Gestion de proximité du service RH (décompte des congés, demandes de formation, médecine du travail, ordres de mission, gestion des frais de déplacement, arrêts maladie, autorisations d'absence...) et administration du logiciel de gestion des absences

### Gestion de la formation

Mise en place des outils nécessaires à la remontée des demandes et au suivi de la formation (analyse des besoins, évaluation des actions de formation)

### **3-Animation du dialogue social**

Animation et suivi de la politique sociale du syndicat mixte (prévention des risques, prestations sociales, réalisation du Rapport Social Unique)

Mise en place et suivi de la démarche hygiène et sécurité du syndicat mixte (élaboration du document unique et mise à jour)

Conduite du dialogue social avec la direction (organisation des élections des représentants du personnel, relations avec les organisations syndicales)

Secrétariat de la commission mixte (convocation, comptes rendus)

Veille à la circulation de l'information et de la bonne communication relative aux ressources humaines

Appui à la direction dans la conception et l'organisation des temps conviviaux, des journées d'équipe, des TIG...

Appui à la direction lors des réunions d'équipe pour tous les sujets en lien avec sa mission RH

## **Cadre d'emploi**

Filière administrative

Cadre d'emploi : attachés ou rédacteurs

## **Compétences, connaissances requises et aptitudes**

Savoirs :

Formation supérieure 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.

Connaissances :

- Organisation et fonctionnement des établissements publics
- Statuts, règles et gestion des emplois publics
- Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)
- Juridique : droit social, droit du travail, réglementation de la formation
- Procédure de paye, procédures internes
- Management : principes et outils
- Communication : principes et techniques
- Organisation et acteurs régionaux ou nationaux de la formation professionnelle
- Outils bureautiques

Savoir-faire :

- Gestion et hiérarchisation des priorités
- Communication (capacité de rédaction, animation de réunions)
- Analyse des besoins en formation
- Organisation et planification du travail
- Régulation de tensions et de conflits, conduite du changement
- Gestion des ressources humaines

- Élaboration d'outils de gestion RH (GPEC, entretiens annuels, cahier des charges d'un plan de formation...)
- Rédaction de documents administratifs
- Négociation, dialogue social
- Outils SIRH (logiciels de gestion comptable / de paye, gestion des temps)
- Travail en réseau
- Veille technique et juridique
- Bureautique

Capacités :

- |                               |                                    |
|-------------------------------|------------------------------------|
| ✓ Relationnel                 | ✓ Analyse, synthèse                |
| ✓ Réactivité, adaptabilité    | ✓ Sens du travail en équipe        |
| ✓ Écoute                      | ✓ Travail en autonomie             |
| ✓ Confidentialité, discrétion | ✓ Disponibilité                    |
| ✓ Diplomatie                  | ✓ Capacité à fédérer               |
| ✓ Initiative                  | ✓ Organisation, respect des délais |

## Conditions d'exercice

**Type de contrat** : Emploi statutaire à temps complet

Possibilité de pourvoir le poste par un contractuel en l'absence de fonctionnaire

**Poste à pourvoir à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2025**

**Localisation** : Poste basé à la Maison du Parc, à Moustiers Sainte Marie (04)

**Conditions spécifiques** : Temps de travail : 40h/ semaine ouvrant droit à 27 jours de RTT/an.

Horaires variables.

Possibilité de télétravail 1 jour par semaine.

**Rémunération** : Statutaire + régime indemnitaire (selon statut et ancienneté).

## Candidatures

**Merci d'adresser votre candidature** (Lettre de motivation + CV) **avant le 18 décembre 2024** inclus à :

Monsieur le Président du Parc naturel régional du Verdon  
 Domaine de Valx  
 135 route des Salles – Aups  
 04360 Moustiers Sainte-Marie

**par mail à [info@parcduverdon.fr](mailto:info@parcduverdon.fr) ou par courrier**

Renseignements auprès de Jean-Philippe GALLET ou Guilaine MAUREL  
 Tel : 04 92 74 68 00 – mail : rh@parcduverdon.fr