Le Parc naturel régional du Verdon RECHERCHE un.e GESTIONNAIRE DES RESSOURCES HUMAINES en remplacement (contrat de 12 mois)

Le Syndicat mixte de gestion du Parc naturel régional du Verdon est un établissement public de coopération intercommunale qui regroupe 46 communes, 2 départements, 8 intercommunalités et la Région SUD.

MISSIONS :

Pour remplacer son gestionnaire des ressources humaines en arrêt maladie, le Parc du Verdon recherche un agent **au plus vite**. Placé sous l'autorité de la responsable du pôle administratif et en lien étroit avec la direction, le.la gestionnaire des ressources humaines remplaçant sera chargé.e principalement d'assurer la gestion administrative, règlementaire, et juridique du personnel du Parc (45 agents et une vingtaine de saisonniers par an).

ACTIVITES :

Il.Elle sera chargé.e de :

- La gestion administrative des agents fonctionnaires et contractuels (contrats de travail, déroulement des carrières, rédaction des actes administratifs, régime indemnitaire, retraite,...),
- La gestion administrative du temps de travail (suivi des congés, ARTT, récupérations, autorisations d'absence, élaboration de plannings) à l'aide du logiciel RH
- Le traitement de la chaine de Paye (préparer et mettre en œuvre le calcul de la paie par la saisie des éléments variables mensuels, mandatement, DSN, charges..)
- La gestion des absences (arrêts maladie, prévoyance...)
- Le suivi et l'instruction des demandes de formations
- La production des données statistiques RH (rapport social, tableaux de suivi)

en lien étroit avec la direction :

- Participation à l'élaboration et au suivi des procédures et outils nécessaires au bon fonctionnement des services et à l'organisation du travail et des agents (évolution du règlement intérieur, du DUERP...),
- Appui à l'organisation des recrutements

Cadre d'emploi :

Filière administrative, cadre d'emploi des rédacteurs

Compétences, 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 maitrise 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

Savoir-faire :

- Méthodes et techniques liées aux ressources humaines
- Maîtrise des outils informatiques : traitement de texte, tableur, logiciel de comptabilité publique et de paye, télédéclarations
- 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 :

Type de contrat : Contrat de remplacement de 12 mois.
Poste à pourvoir au plus vite

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

Conditions spécifiques :
Temps de travail : 40h/ semaine soit 27 jours de RTT/an. Horaires variables.
Possibilité de 1 jour de télétravail par semaine

Travail sur écran : utilisation quotidienne de l'outil informatique

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

Candidatures :

Lettre de candidature et CV à adresser par courrier ou par mail à
info@parcduverdon.fr
« Monsieur le Président du Parc naturel régional du Verdon, Domaine de Valx,
04360 Moustiers Sainte-Marie »

Renseignements auprès de Jean-Philippe GALLET (codirecteur) ou Guilaine MAUREL (responsable administrative et financière) au 04 92 74 68 00