OFFRE D'EMPLOI

Gestionnaire Ressources Humaines polyvalent

Offre diffusée sur pôle emploi avec la référence : **142WKBB**

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible pour 6 mois

Activités principales du poste :

Gestion du logiciel de gestion du temps :

- Participer à la mise en place du nouveau logiciel (Kelio Bodet)
- Suivi, gestion et mise à jour des congés/récupérations/absences des agents
- Gestion et suivi du Compte Epargne Temps (CET) et des Autorisations Spéciales d'Absences (ASA)

Mise en place et suivi de la démarche d'évaluation des risques professionnels

- Assurer la rédaction et l'actualisation du document unique
- Travailler en collaboration avec les services du Centre de gestion (ACFI, conseil en prévention, médecine préventive, CMEH…) : renouvellement des conventions, coordination des interventions, suivi et mise en application des recommandations avec les assistants de prévention, etc…

Coordination technique des missions des assistants et assistantes de prévention

- Coordonner le réseau des assistants de prévention et leurs actions (force de proposition sur le réseau actuel de la collectivité)
- Animer des réunions de travail, définir un plan d'actions à mettre en œuvre

Participation à l'organisation des élections professionnelles 2022 et à la gestion du CST :

- Organisation de la consultation avec les représentants du personnel et groupes de travail préalables aux instances
- Participation à la rédaction de notes techniques RH en lien avec les missions du poste
- Organisation des futurs CST : ordre du jour, convocation des membres et vérification du Quorum, rédaction de compte rendu, diffusion des avis

Participation à la gestion administrative du personnel :
Participation à la veille juridique

Profil demandé :

- **Expérience exigée en gestion ressources humaines et prévention en collectivité territoriale**
- Vous avez idéalement connaissance des logiciels Kelio Bodet et Berger Levrault (e.Magnus)
- Très bonne maitrise de l'outil informatique et adaptabilité

Savoir-faire :

- Maîtrise des règles statutaires de la fonction publique territoriale
- Connaissance des textes réglementaires relatifs à la gestion ressources humaines (temps de travail, absences, retraites, carrières…) et à la prévention des risques
- Maitrise de l'outil informatique, des logiciels de bureautique et progiciels métiers
- Maitrise des notions et principes fondamentaux de la GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, etc.)

Savoir-être :

- Etre autonome et réactif
- Savoir organiser son temps.
- Savoir respecter son devoir de réserve.
- Faire preuve de discrétion professionnelle.
- Avoir le sens du service public.

OFFRE D'EMPLOI

Pour candidater :

Veuillez adresser votre CV, votre lettre de motivation :
À l'attention de Monsieur le Maire de Mios – Place du 11 Novembre – 33380 MIOS
Ou par email à l'adresse : rh@villemios.fr

Délai de candidature : 13/11/2022