



## La commune de Porte-de-Savoie

R ■ E ■ C ■ R ■ U ■ T ■ E

### **Un(e) gestionnaire des ressources humaines**

La commune de Porte-de-Savoie (3950 habitants) est une commune nouvelle créée en 2019 et issue de la fusion des communes de Les Marches et Francin.

A 10 minutes en voiture de l'agglomération chambérienne, la commune constitue un territoire dynamique et en forte expansion. Située dans un cadre environnemental et naturel d'exception, la commune offre un patrimoine naturel et bâti reconnu. Elle est notamment située sur le territoire des deux Parcs naturels et régionaux de Chartreuse et des Bauges.

Les services communaux sont constitués de près de 50 agents répartis entre la direction de l'urbanisme et des services techniques, la direction de de l'enfance, l'éducation et la culture, le pôle accueil et le pôle ressources. Le souhait de la collectivité est de mettre en œuvre une politique de ressources humaines bienveillante et valorisante pour les agents et qui rende la commune attractive pour les candidats.

#### ***Contexte du recrutement :***

Il s'agit d'une création de poste. La mission est actuellement occupée par un agent ayant d'autres fonctions. Le but de la collectivité est d'avoir un agent dédié aux missions de ressources humaines, avec une expertise dans ce domaine.

Vous serez l'unique agent en charge des ressources humaines de la collectivité. Vous travaillerez en étroite collaboration avec la directrice générale des services à laquelle vous serez hiérarchiquement rattaché/e et serez un appui pour les cadres de la commune.

#### ***Vos principales missions seront :***

##### **1. La gestion et le suivi des carrières :**

- Gestion individuelle des carrières
- Rédiger les actes administratifs (arrêtés, contrats, courriers...) du recrutement au départ de l'agent
- Gérer les procédures de recrutement : déclaration des vacances d'emploi et diffusion des offres sur le site « emploi territorial », réponses aux candidatures
- Accueillir, conseiller et informer les agents et encadrants sur toute question relative à la gestion statutaire de leur dossier
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Suivre le temps de travail des agents et les absences (maladie, congés, ARTT, ASA et CET) et proposer des outils de suivi du temps de travail

- Faire les déclarations à l'assurance des risques statutaires de la collectivité
- Suivre l'ensemble des étapes relatives à la carrière de l'agent : recrutement, avancement, positions administratives et retraite, en lien avec le CDG73
- Préparer les avancements de grade et la promotion interne
- Saisir les données dans le logiciel AGIRHE mis à disposition par le CDG73
- Organiser les entretiens de présentation pour les jeunes se portant volontaires pour le dispositif « chantiers jeunes »
- Faire le lien avec le service des ressources humaines de la communauté de communes Cœur de Savoie (agents intercommunaux, indemnités des élus...)

## **2. La gestion de la paie :**

- Assurer l'élaboration, l'exécution et le contrôle de la paie des agents et des indemnités des élus
- Assurer la préparation des états de fin de paie (DSN)
- Assurer les déclarations diverses auprès des organismes extérieurs
- Assurer les missions annexes à la paie : simulations de salaire, attestations Pôle emploi, attestations mensuelles, déclarations préalables à l'embauche
- Effectuer le prélèvement à la source et les déclarations sociales liées aux charges, à échéance mensuelle et annuelle
- Transfert de la paie en comptabilité et préparation des pièces réglementaires et justificatives pour la trésorerie
- Suivi des indemnités journalières et des remboursements de l'assurance des risques statutaires
- Utilisation de la suite Berger Levraut (paie et gestion financière)

## **3. Veille juridique statutaire et accompagnement de la politique managériale de la collectivité**

- Assurer la veille juridique sur toutes les questions statutaires
- Etre en appui au personnel encadrant pour toutes les questions de ressources humaines : rédaction des offres d'emploi, préparation des supports pour les entretiens professionnels annuels
- Etre force de proposition pour des pratiques innovantes
- Participer aux projets transversaux sur son champ d'expertise
- Préparer les dossiers de saisine de la CAP, du CST et du comité médical
- Mettre en œuvre les éventuelles mesures d'accompagnement en matière de discipline, prolongation ou fin de stage, actes contentieux individuels
- Préparer le Rapport Social Unique
- Préparer les délibérations afférentes aux ressources humaines
- Elaborer et suivre le chapitre budgétaire 012
- Développer une culture de la formation et assurer le suivi des parcours de formation des agents (et notamment des formations obligatoires, recyclages ...)
- Travailler en lien avec les agents de prévention sur les thématiques Hygiène et Sécurité

### **Profil recherché :**

- Discrétion et respect des règles de confidentialité
- Autonomie et sens de l'organisation
- Faire preuve de réactivité et d'adaptabilité
- Aisance avec les outils numériques
- Qualités relationnelles

### **Compétences :**

- Connaissance du statut et des métiers de la fonction publique territoriale
- Connaissance du fonctionnement d'une collectivité locale
- Connaissances juridiques en matière de RH
- Savoir rédiger un acte administratif
- Elaborer des tableaux de bord

### **Conditions de recrutement :**

Emploi à temps complet (37 h sur 4,5 jours par semaine + 12 jours de RTT annuels) • Cadre d'emplois de la catégorie B (cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux) • Lieu de travail : mairie siège de la commune de Porte-de-Savoie à Les Marches.

### **Rémunération :**

- Traitement selon grille indiciaire • Régime indemnitaire correspondant aux responsabilités du poste et tenant compte de l'expérience professionnelle et des résultats professionnels (IFSE, CIA et 13<sup>ème</sup> mois de traitement) • Participation à la Prévoyance • Adhésion au CNAS

### **Informations complémentaires :**

Renseignements auprès de la responsable des ressources humaine : 06 76 22 03 61 ou [rh@porte-de-savoie.fr](mailto:rh@porte-de-savoie.fr)

### **Poste à pourvoir dès que possible**

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser  
**avant le 17 décembre 2023** à :

**Monsieur le Maire de Porte-de-Savoie, 77 place de la mairie, 73800 Porte-de-Savoie**  
ou par courriel : [accueil@porte-de-savoie.fr](mailto:accueil@porte-de-savoie.fr)