

La Communauté de Communes Astarac Arros en Gascogne recrute

1 GESTIONNAIRE RH, REFERENT PREVENTION ET SECURITE AU TRAVAIL (H/F) / Poste à 28 heures

Lieu de travail : VILLECOMTAL-SUR-ARROS (Gers, 32)

Recrutement statutaire ou en CDD, renouvelable, avec possibilité d'intégrer la Fonction Publique Territoriale

Rémunération proposée en fonction du diplôme et de l'expérience

Salaire indicatif : Selon la grille de la fonction publique territoriale + régime indemnitaire + participation employeur mutuelle santé et prévoyance selon la réglementation en vigueur + CNAS (Comité National d'Action Sociale)

Poste à pourvoir : Avril 2025

Date limite de candidature : Au plus tard le 30 mars 2025

Grade(s) recherché(s) :

- Adjoint administratif
- Adjoint administratif principal de 2^{ème} classe
- Adjoint administratif principal de 1^{ère} classe

Contexte :

La Communauté de Communes Astarac Arros en Gascogne située à l'extrémité Sud du département du Gers regroupe 37 communes pour 7 500 habitants.

Pour mener à bien ses compétences, près de 140 agents répartis sur l'ensemble du territoire mettent en œuvre le service public dans les différents domaines d'action de la collectivité (école, petite enfance, enfance jeunesse, social, tourisme, économie, énergies renouvelables, urbanisme, agriculture et environnement).

Si vous êtes prêt à participer à la dynamique de notre Communauté de Communes, venez nous rejoindre pour une aventure professionnelle enrichissante.

Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe en charge des Ressources Humaines, vous assurez le suivi des carrières des agents, de leur recrutement à leur départ de la collectivité. Vous procédez à l'évaluation des risques au sein de la collectivité pour proposer et organiser des stratégies de prévention.

Mission : gestionnaire RH (portefeuille de 50 agents en moyenne)

- Gestion de la carrière : Mise en œuvre des processus de déroulement de carrière - rédaction et suivi des arrêtés - tenue et mise à jour des dossiers individuels
- Gestion de la paye : Saisie et contrôle de la paye - calcul et mandatement de la paye - gestion et mandatement des cotisations employeur - élaboration de la déclaration sociale nominative
- Gestion des contrats : Rédaction des contrats et des avenants - suivi des contrats et des déclarations de vacance d'emploi - élaboration des certificats de travail et des attestations France Travail
- Gestion de l'indisponibilité physique : Suivi des arrêts maladie, des déclarations d'accident du travail et de maladie professionnelle - saisine du comité médical et suivi - organisation de visites auprès des médecins (de prévention, agréés, experts) - rédaction des arrêtés
- Gestion transversale : Premier accueil de l'agent nouvellement recruté (constitution et mise à jour du livret d'accueil, suivi procédures, informations sur le fonctionnement du service concerné par le recrutement, accompagnement sur poste, transmission du contrat pour signature)
- Rendre compte de l'état d'avancement des dossiers à sa hiérarchie

Mission : assistant(e) prévention

- Participer à la définition, la mise en œuvre et au suivi de la politique de prévention des risques professionnels et d'amélioration des conditions de travail
- Elaborer des rapports, bilans et statistiques relatifs à la santé et la sécurité
- Assurer une présence de proximité et sur le terrain auprès des équipes
- Analyser les situations de travail, participer à la mise à jour des documents uniques d'évaluation des risques professionnels et au suivi des actions
- Assurer une veille réglementaire dans le domaine de la sécurité au travail
- Concevoir, développer, mettre en œuvre des outils de communication/actions de sensibilisation à destination des agents et des encadrants
- Participer à la préparation, à l'animation et au suivi de la F3SCT

Profil attendu :

- Expérience significative dans des fonctions similaires et idéalement dans la Fonction Publique Territoriale
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et décrets relatifs aux contractuels de droits publics
- Connaissance de la réglementation et pratiques Santé et Sécurité au Travail
- Maîtrise des mécanismes de paie et de déclarations aux organismes sociaux
- Sensibilité aux risques présents et à la sécurité des agents
- Elaboration de comptes rendus de réunions, synthèses et rapports ; aisance avec les outils bureautiques
- Capacité d'adaptation, de discrétion et de confidentialité, d'écoute
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Force de proposition tout en étant rigoureux/se
- Aptitude au travail en équipe, diplomate et pédagogue
- Titulaire du permis B

Renseignements :

Mme Fabienne MARTIN (service des Ressources Humaines) au 05 62 64 84 51

Candidatures à adresser :

- Par voie postale à :
Madame la Présidente
Communauté de Communes Astarac Arros en Gascogne
19, avenue de Gascogne
32730 VILLECOMTAL SUR ARROS
- Ou par mail : rh@cdcaag.fr