



La communauté de communes de Bièvre Est recrute un Gestionnaire en Ressources humaines CDD de 7 mois(h/f)



Bièvre Est en bref

- 14 communes
- 22500 habitants
- 130 agents permanents
- un territoire stratégique
- un développement multipolaire
- un projet de territoire fort



Cadre d'emploi

- Renfort à temps complet
- Catégorie C / Filière Administrative
- Recrutement par voie contractuelle
- Rémunération statutaire + prime mensuelle (IFSE)



Candidature

- Lettre de motivation + CV à adresser en format PDF à recrutement@cc-bievre-est.fr en indiquant en objet la **référence : GRH24 avant le 18 mai 2024,**
- Les candidatures seront étudiées au fil de l'eau
- Poste à pourvoir dès que possible

Votre rôle

Sous la responsabilité du Responsable du service, vous assurez les tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du service Ressources Humaines :

- Assurer le traitement et le suivi des dossiers maladies (accident de travail, maladie professionnelle, maladie ordinaire, CLM, CLD, temps partiel thérapeutique, ...);
- Intégrer les variables liées aux absences pour maladie dans le logiciel métier (CIRIL);
- Calculer les incidences sur le salaire des agents (demi-traitement, subrogation, ...);
- Rédiger les arrêtés correspondants à la situation des agents;
- Réaliser les déclarations nécessaires sur la plate-forme de la CPAM et de l'assureur de la collectivité dans le respect des délais imposés et en assurer le suivi des remboursements;
- Envoyer mensuellement les éléments pour permettre le versement des compléments de salaire pour les agents qui adhèrent au contrat groupe prévoyance;
- Saisir les instances médicales compétentes (conseil médical) et assurer le suivi des dossiers;
- Organiser et suivre les visites médicales;
- Gérer l'attribution des tickets restaurant;
- Participer à la gestion des temps de travail (suivi des absences, gestion des plannings, gestion des comptes épargnes temps...);
- Participer à des missions transversales en fonction de l'actualité statutaire et des campagnes RH internes;
- Participer à l'accueil du service des ressources humaines : accueil physique, accueil téléphonique...;
- Classer et mettre à jour les dossiers individuels des agents;
- Liste des missions non exhaustive.

Vos compétences et votre qualification

- Diplôme BAC+2 ou équivalents en ressources humaines;
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale serait un plus;
- Sens de la réactivité, gestion de l'urgence, disponibilité, grande capacité d'adaptation;
- Être dynamique, organisé, rigoureux, force de proposition et développer de réelles capacités à l'autonomie dans l'organisation de son travail;
- Savoir travailler en équipe, échanger au quotidien et en concertation avec ses collègues et supérieurs hiérarchiques.

Vos avantages

- 36h hebdomadaires +ARTT - Organisation du travail possible sur 4,5 jours
- Possibilité de télétravail
- Tickets restaurant d'une valeur faciale de 5€ avec une participation employeur de 60 %
- Adhésion au COS 38 / Amicale du personnel
- Participation de l'employeur au contrat groupe pour la mutuelle et la prévoyance

Communauté de communes de Bièvre Est - Parc d'activités Bièvre Dauphine, 1352 rue Augustin Blanchet, 38690 Colombe

Tél. 04 76 06 10 94 • bievre-est.fr