

## La Communauté de Communes des Portes Euréliennes d'Île-de-France Recrute un(e) RESPONSABLE ADJOINT(E) DU SERVICE RESSOURCES HUMAINES

### *Poste à pourvoir au plu tôt*

La Communauté de Communes des Portes Euréliennes d'Île-de-France, 50 000 habitants et 39 communes, s'est constituée en 2017 à la limite de l'Eure-et-Loir et des Yvelines sur un arc qui va des Pinthières à Châtenay, en passant par Nogent-le-Roi, Epernon, ou encore Auneau-Bleury-Saint-Symphorien. Elle dispose d'un budget de 40 M€ environ, 70 M€ avec les budgets annexes. Plus de 250 agents y travaillent, répartis sur le territoire communautaire et, notamment, au siège basé à Epernon.

Elle apporte de nombreux services à la population (petite enfance, périscolaire, santé), et réalise de nombreux projets de développement du territoire (développement économique, eau et assainissement, Gemapi, aménagement, urbanisme, mobilités, habitat...).

En 2023, l'EPCI connaît une forte restructuration pour répondre aux besoins de sa population et aux enjeux d'un territoire de 50 000 habitants, positionné stratégiquement à 1h de Paris, avec des axes routiers et ferroviaires importants. C'est une nouvelle étape stratégique et structurante pour la Communauté de Communes dont les services sont alors réorganisés en trois directions : Administration et ressources, Services à la population et animation du territoire, Transformation économique et écologique.

Sous la direction du Directeur Général Adjoint en charge des Ressources Humaines, vous accompagnez une équipe de 3-4 agents et avez pour mission de coordonner, gérer et contrôler l'ensemble des procédures de gestion administrative du personnel dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques.

Vous êtes plus particulièrement chargé(e) de :

- Accompagner la mise en œuvre des orientations en matière de politique ressources humaines
- Assurer la gestion administrative et statutaire des ressources humaines (250 agents) : carrière, information et accompagnement, protection sociale, organisation du temps de travail
- Participer à l'élaboration du bilan social et des tableaux de bord (suivi masse salariale, temps de travail, absentéisme...)
- Assurer la gestion des rémunérations (élaboration des bulletins de paie, indemnités des élus, déclarations, etc.),
- Participer à la préparation budgétaire RH et assurer le suivi de l'exécution,
- Participer à l'organisation et au suivi des processus de recrutement, au suivi des demandes d'emploi et de stage,
- Participer aux projets de développement des ressources humaines,
- Mettre en œuvre et suivre la gestion des emplois, des effectifs et développement des compétences (GPEEC),
- Participer à l'organisation et la gestion des instances représentatives et de dialogue social,
- Procéder à l'élaboration et au suivi du plan de formation.
- Veiller à la protection des personnels au travers des règles en matière de prévention en santé et sécurité au travail

Par ailleurs, dans le cadre de l'exercice de vos missions, vous pouvez :

- Effectuer des déplacements ponctuels dans les services opérationnels
- Être en relation directe avec les agents, les cadres, les élus, les représentants du personnel, des partenaires extérieurs

### **PROFIL DU CANDIDAT**

- Vous justifiez d'une expérience solide dans le domaine des ressources humaines et maîtrisez le statut de la fonction publique territoriale et le processus de paie dans sa globalité
- Vous disposez de compétences managériales et d'aptitudes relationnelles (écoute et pédagogie), au dialogue, à la négociation et à la médiation
- Vous maîtrisez l'environnement juridique, politique et institutionnel des collectivités locales
- Autonome, vous savez planifier et organiser le service en fonction de la charge de travail de chaque agent et des échéances à respecter
- Vous faites preuve de disponibilité, de rigueur et d'organisation
- Vous avez le sens du service public, de la réserve, de la discrétion et du secret professionnel.
- Vous maîtrisez les outils bureautiques, et notamment le logiciel Ciril RH

**POSTE - EMPLOI**

Poste à 35h - Basé à Epernon – Travail effectué sur 37,5h hebdomadaires – Horaires réguliers 25 jours de congés annuels et 14 jours de RTT

Cadre d'emploi de Rédacteur, voire attaché

Rémunération statutaire + RIFSEEP + Actions sociales + Chèques cadeau à Noël

Télétravail possible sur une journée par semaine.

Proposition d'une assurance prévoyance en interne et participation à la mutuelle santé « labellisée »

**CANDIDATURE ET CV**

Candidature et CV à adresser pour le **15 mars 2024** à Monsieur le Président, Stéphane LEMOINE

**Par courrier**

CC Des Portes Euréliennes d'Île-de-France - 6 place Aristide Briand 28230 Epernon

**Ou par mail**

recrutement@porteseureliennesidf.fr