

LE CDGFPT 33

900 collectivités affiliées – 16 000 fonctionnaires suivis

RECHERCHE (H ou F)

UN(E) RÉFÉRENT(E) DES RESSOURCES HUMAINES

Le Centre de Gestion de la Gironde est un établissement public local à caractère administratif ayant pour vocation d'accompagner les collectivités et établissements publics du département affiliés ou adhérents dans la gestion de leurs personnels.

Bénéficiant d'un rayonnement régional au sein de la Nouvelle-Aquitaine (coopération des 12 centres de gestion), le Centre de Gestion de la Gironde est le partenaire privilégié des élus locaux dans la mise en œuvre de la réglementation statutaire.

Il assure des missions obligatoires et propose des services facultatifs pour répondre aux besoins des collectivités (assistance et conseil statutaire, suivi des carrières, confection des paies, organisation de concours et examens, bourse de l'emploi, assistance à la mobilité, accompagnement à la gestion des archives, maintien dans l'emploi et handicap, prévention, médecine préventive, etc.).

Le service des Ressources Humaines de l'établissement gère la situation individuelle de près de 110 agents permanents, il intervient dans le fonctionnement et le développement de l'ensemble des activités du Centre de Gestion.

Choisir le Centre de Gestion de la Gironde, c'est choisir un employeur responsable qui affiche des valeurs fondamentales : sens de service public, exigence, engagement, convivialité, innovation et qui valorise le travail pluridisciplinaire. L'intégrer c'est enfin bénéficier d'un cadre de vie épanouissant, riche et dynamique.

• Missions principales

En tant que Référent(e) des ressources humaines, vous assurerez le suivi de la gestion individuelle des agents du Centre de Gestion et la conduite de différentes procédures s'y rattachant.

Vous accompagnerez, et encadrerez la Gestionnaire des ressources humaines (carrières, rémunérations, action sociale) en matière technique et réglementaire.

Vos missions principales seront les suivantes :

- Apporter au service votre expertise technique et pratique en matière de ressources humaines ;
- Apporter votre soutien et votre expertise technique aux services de l'établissement concernés par la gestion et la rémunération d'agents ou d'intervenants ;
- Soumettre au Responsable des ressources humaines des propositions techniques de résolution des situations administratives ;
- Suivre les dossiers du personnel de l'établissement (préparation des dossiers ou décisions soumis à la signature de l'autorité territoriale, suivi des procédures internes spécifiques de traitement des dossiers RH, participation à la réalisation d'études demandées par la Direction générale) ;
- Saisir les instances médicales et les instances statutaires ;
- Suivre la qualité de vie au travail des agents (gestion du suivi de la surveillance médicale des agents et les préconisations d'aménagement de poste du médecin de prévention, mise en œuvre du plan d'actions DUERP, suivi des relations avec les prestataires d'équipement de bureaux adaptés) ;

- Gérer l'application de gestion du temps (paramétrage et mise à jour du logiciel en relation avec le prestataire en fonction des évolutions réglementaires, techniques et organisationnelles) en collaboration avec l'équipe du service des ressources humaines ;
- Informer et conseiller les agents de l'établissement.

• **Profil**

- Expériences significatives et confirmées sur un poste similaire en collectivité territoriale ;
- Connaissances approfondies en matière de gestion des ressources humaines ;
- Maîtrise du statut (carrières, rémunérations ...) ;
- Aptitude à gérer des logiciels temps et carrières ;
- Maîtrise des outils bureautiques et de la gestion électronique de documents.

• **Qualités nécessaires**

- Réactivité ;
- Capacité d'adaptation ;
- Sens du travail en équipe ;
- Qualités relationnelles ;
- Capacité à rendre compte ;
- Rigueur d'organisation ;
- Confidentialité ;
- Capacités d'analyse, de synthèse et rédactionnelle ;
- Esprit d'initiative.

• **Type d'emploi**

Durée : 36h15 / semaine

Temps de travail : complet

• **Recrutement et rémunération**

Recrutement par voie statutaire, ou le cas échéant, par voie contractuelle (Catégorie B – Cadre d'emplois des Rédacteurs territoriaux) selon conditions statutaires et avantages sociaux (titres-restaurant, participation employeur à la protection sociale complémentaire (PSC) et régime indemnitaire).

• **Personne à contacter pour tout renseignement**

Danièle GARCIA, Responsable des Ressources Humaines

Téléphone : 05.56.11.16.48

Courriel : dgarcia@cdg33.fr

POSTE A POURVOIR AU 1^{er} MARS 2022

CANDIDATURES ET CV A ADRESSER AU PLUS TARD LE 28 JANVIER 2022

À

MONSIEUR LE PRÉSIDENT DU CDGFPT DE LA GIRONDE

Service RH - Immeuble HORIOPOLIS – 25 rue du Cardinal Richaud – CS 10019

33049 BORDEAUX Cedex

Téléphone : 05.56.11.94.30

Télécopie : 05.56.11.94.44

Courriel : recrutement@cdg33.fr