



OFFRE D'EMPLOI – TEMPS COMPLET

GRADE : Attaché / Gestionnaire des Ressources Humaines – Pôle SERVICES SUPPORTS

Placé•e sous l'autorité du•de la directeur•trice général•e des services, il•elle est chargé•e des missions suivantes :

MISSION

- ✓ Participer à la définition des orientations en matière de gestion des ressources humaines, en lien avec la direction générale des services,
- ✓ Assurer leur mise en œuvre et leur évaluation.

ACTIVITES

- ✓ Contribuer à la définition des orientations en matière de gestion des ressources humaines et assurer leur mise en œuvre en terme de :
 - Gestion de la paie
 - Proposition de budget,
 - Gestion et maîtrise de la masse salariale,
 - Développement de la prévention, santé et sécurité,
 - Mise en œuvre d'outils de pilotage,
 - Mise en œuvre et gestion des processus de recrutement.
- ✓ Garantir l'application des dispositions statutaires, législatives, règlementaires ou jurisprudentielles et veiller aux règles de rémunération (régime Indemnitare, primes, NBI, etc),
- ✓ Développer la communication interne et la transversalité en matière de gestion des ressources humaines,
- ✓ Définir des règles en matière de gestion des ressources humaines et veiller à leur application,
- ✓ Favoriser le développement d'une politique de gestion des compétences par la mise en œuvre d'un plan de formation,
- ✓ Contribuer à apporter aide et conseil aux différents acteurs internes.

COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

- ✓ Connaissances juridiques et statutaires (notamment cadre d'emploi des enseignants artistiques)
- ✓ Compétences en matière de :
 - Montage budgétaire
 - Gestion des ressources humaines
 - Sécurité et conditions de travail
 - Gestion de projets
 - informatique
 - Communication
- ✓ Qualités relationnelles et loyauté

CONDITIONS

- ✓ Durée hebdomadaire de service : **35h ou 37h** selon emploi du temps défini avec l'employeur
- ✓ Poste de travail localisé au siège administratif du SPM à **Saint-Jean-de-Maurienne**
- ✓ Rémunération statutaire
- ✓ Régime indemnitare
- ✓ CNAS, complémentaire santé et prévoyance, participation repas
- ✓ **Poste à pourvoir au 1^{er} mars 2019**

Merci d'adresser avant le 5 février 2019, par mail et par voie postale, votre lettre de motivation + CV à :

M. le Président du Syndicat du Pays de Maurienne

Le CAR – avenue d'Italie – 73300 SAINT-JEAN-DE-MAURIENNE

Contact recrutement : Béatrice DARVES, directrice / 04 79 64 45 43 - spm@maurienne.fr