



LE TERRITOIRE D'ÉNERGIE ISÈRE (TE38) RECRUTE

RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES

DANS LE CADRE D'EMPLOIS DES REDACTEURS (Rédacteur ou Rédacteur principal 2° et 1° classe)

CONTEXTE

Territoire d'Énergie Isère, regroupe 95 % du territoire isérois. Il propose une expertise technique, juridique, des services et des aides financières à ses membres : communes, intercommunalités, Département, Grenoble Alpes Métropole. Autorité organisatrice de la distribution publique d'électricité et de gaz, le syndicat propose des travaux sur les réseaux secs (renforcement, sécurisation, extension et dissimulation), sur l'éclairage public, des actions de maîtrise de l'énergie, la réalisation de SIG, le déploiement des bornes de charge pour véhicules électriques, des conseils et préconisations en matière urbanistique et des achats groupés d'énergie.

Situé en plein cœur de Grenoble dans un cadre agréable, vous rejoindrez une équipe dynamique d'une quarantaine d'agents au service des nombreux adhérents du Syndicat.

MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité de la directrice du pôle administratif et en autonomie sur ce poste pour une structure d'une cinquantaine d'agents :

- Assurer la gestion du personnel et le fonctionnement général de la structure en matière de ressources humaines, en lien avec la Direction
- Travailler en lien avec le service Finances pour les volets budgétaires et comptables

TÂCHES PRINCIPALES

1/ Gestion des Ressources Humaines :

- Lancement et suivi des recrutements,
- Rédaction des actes individuels (mise en stage, titularisation, mutation, avancement, positions statutaires diverses, gestion des contractuels)
- Suivi de la carrière des agents, des dossiers maladie, paye (y compris indemnités des élus) et retraite
- Saisine et constitution des dossiers pour les différentes instances paritaires
- Etablissement des déclarations annuelles de fin d'année (DADS, URSSAF,)
- Etablissement du Bilan social
- Rédaction des délibérations RH
- Suivi du Compte Epargne Temps des agents
- Suivi du télétravail
- Contrôle des congés et établissement des plannings de RTT

- Tenir à jour le livret d'accueil
- Animation du groupe de travail des représentants du personnel en lien avec la Direction
- Gestion Prévisionnel des Emplois et des Compétences - suivi et évolution des fiches de poste
- Préparation des évaluations annuelles
- Relation avec les partenaires extérieurs CDG ; CNFPT, organismes RH, Pôle Emploi, Trésorerie,)
- Assurance statutaire du personnel, suivi des arrêts de travail
- Veille juridique en matière de RH
- Classement et archivage des dossiers et pièces administratives

2/ Aspects budgétaires et comptables

- Préparation budgétaire du budget « Personnel »
- Frais de déplacement des agents et des élus
- Mandatement des payes

3/ Formations

- Organisation de la formation des agents au CNFPT et autres organismes
- Suivi des formations obligatoires
- Mise en place d'un plan de formation et suivi du compte personnel de formation

4/ Santé, sécurité et prévention au travail

- Suivi des visites médicales des agents
- Suivi du Document unique en lien avec l'assistant de prévention

MISSION SECONDAIRE :

Gestion de dossiers ponctuels

Participation aux comités syndicaux (5 à 10 soirées par an)

À moyen terme, faire évoluer certains suivis RH actuellement réalisés sous XL vers des logiciels métiers (Suivi congés, etc.)

COMPETENCES & QUALITES

- Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale, bonne connaissance et grand intérêt de la gestion des ressources humaines en collectivité ou établissement public
- Volonté de relever les défis de l'évolution statutaire de la Fonction Publique territoriale et de motiver les équipes par les possibilités offertes
- Intérêt pour le domaine juridique et la comptabilité
- Capacité à mener une réflexion sur l'organisation du travail et les missions, afin d'atteindre des objectifs opérationnels
- Approche des problèmes par les solutions, capacité à être force de proposition pour la Direction
- Aptitude à travailler dans des délais contraints, gestion des priorités, travail très méthodique obligatoire
- Informatique : maîtrise des logiciels de bureautique, aptitude à se former aux logiciels métiers, GED, la connaissance du logiciel e-paye de Berger Levraut serait un plus.

- Excellent relationnel
- Sens du service public
- Attachement au respect de l'équité
- Réactivité, autonomie, polyvalence, rigueur et méthode
- Discrétion et respect impératif des obligations de confidentialité

DELAIS

Dossier de candidature avec CV et lettre de motivation à adresser par mail ou par courrier avant le 20 février à : amoriceau@te38.fr

Poste à pourvoir au mois de juin 2020.

Renseignements : 04 76 03 19 20

Anabelle MORICEAU - Directrice du pôle Administratif

Lieu de travail : 27, rue Pierre Sépard - 38000 GRENOBLE