

Pévèle Carembault, Communauté de communes de 97 000 habitants, 140 agents permanents, située à proximité de grandes agglomérations recrute, suite à une mutation externe :



Un Gestionnaire des Ressources Humaines référent Carrières (H/F)

Cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux

Pévèle Carembault met en œuvre une politique des ressources humaines dynamique à travers ses lignes directrices de gestion dont les principes sont les suivants : une organisation fluide, un climat de travail constructif, une recherche permanente d'efficacité, une équipe ancrée dans son territoire et une force d'innovation. Au sein d'une équipe de 4 agents, en lien direct avec le chef de service des ressources humaines, votre mission s'organise autour de 3 axes principaux : le suivi des carrières (titulaires, contractuels), le recrutement et le Comité Social Territorial (CST).

MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer la gestion administrative des agents de leur entrée à leur sortie (arrêtés, positions administratives, saisine de la CAP, retraite, démission, cadencement unique, NBI...) et rédiger les courriers correspondants ;
- Préparer et appliquer les procédures collectives des carrières dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques (avancement d'échelon, grade, promotion interne, reclassement, statuts particuliers, tableaux des effectifs...);
- Piloter juridiquement le recours aux agents contractuels (contrats, avenants, renouvellements, déclaration de vacance de poste, contrôle de légalité...);
- Mettre en œuvre les étapes du recrutement et garantir le respect de la procédure (fiche de poste, diffusion des annonces, déclaration de vacances de postes, gestion des candidatures et des réponses, organisation des entretiens, proposition salariale, constitution du dossier administratif...)
- Gérer le suivi des réunions CST (convocations, ordre du jour, envoi des documents, réservation des salles, rédaction du compte rendus et suivi des demandes exprimées par les organisations syndicales,..) et participer à l'organisation des élections professionnelles ;
- Participer à la rédaction de tous les documents relatifs aux Ressources Humaines (RSU, égalité hommes/femmes, préparation budgétaire...);
- Accueillir et renseigner les agents sur les questions relatives à leur carrière.

PROFIL

- Expérience avérée** en ressources humaines ou formation en ressources humaines ;
- Spécialiste** du statut de la fonction publique (CGFP) ;
- Maîtrise** des outils bureautiques (word, excel..);
- Capacités **rédactionnelles, orthographiques et relationnelles** ;
- Gestion des **priorités et discrétion** professionnelle ;
- Rigueur**, autonomie et sens de l'**organisation** ;
- Capacité à **gérer son stress** dans un contexte de gestion des **délais** constants ;
- La connaissance du logiciel Civil net rh serait un plus.*

CONDITIONS

Pévèle Carembault dispose de plusieurs protocoles d'accord (salarial, social, temps de travail) pour garantir notamment une **organisation moderne** et un **climat de travail basé sur la confiance et l'efficacité**.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + avantages sociaux

Rythme de travail du lundi au vendredi, télétravail envisageable (2 jours/semaine), ARTT (36 heures sur 4,5 jours ou 37 heures sur 5 jours)

Lieu de travail : Pont-à-Marcq

Le poste est à pourvoir dès que possible

Les candidatures sont à adresser à M. Luc FOUTRY, Président de Pévèle Carembault avant le 19/08/2025 via <https://demarches.pevelecarembault.fr/ressources-humaines>

Les informations recueillies dans le cadre de votre candidature feront l'objet d'un traitement informatisé ayant pour objectif de gérer le suivi de votre candidature. Elles seront traitées par le service RH de Pévèle Carembault, responsable du traitement. En cas de réponse négative, Pévèle Carembault conservera votre CV pour une durée de 2 ans après le dernier contact. Vous pouvez vous y opposer et faire la demande de suppression de votre dossier en écrivant au 47 avenue du Général de Gaulle 59710 Pont-à-Marcq

