



Annonce d'Emploi

La Communauté de Communes du Vexin-Thelle est un Etablissement Public de Coopération Intercommunale à fiscalité propre, rassemblant 37 communes au Sud-Ouest de l'Oise et comptant près de 21 000 habitants. 44 agents
Nous recherchons un (e)

DIRECTEUR / DIRECTRICE RESSOURCES (ressources humaines et administration)

Il (elle) sera notamment en charge de :

Ressources humaines :

- ✓ Encadrement d'une équipe de 2 personnes
- ✓ Elaboration et suivi des cadres de gestion RH (réglementations internes, procédures, lignes directrices de gestion)
- ✓ Gestion des emplois et des compétences, responsable du Plan de formation annuel (agents et élus)
- ✓ Pilotage du dialogue social et des instances représentatives en lien avec le Centre de Gestion
- ✓ Accompagnement des agents et des services
- ✓ Elaboration du budget des ressources humaines
- ✓ Gestion des recrutements
- ✓ Contrôle de l'établissement salaires et charges, contrôle de l'établissement des déclarations sociales
- ✓ Contrôle du suivi des avancements de grades, d'échelons et de la carrière
- ✓ Contrôle de la gestion des contrats et arrêtés en concertation avec le Centre de Gestion
- ✓ Préparation des délibérations liées aux ressources humaines

Administration :

- ✓ Relecture et validation des actes administratifs (arrêtés, délibérations), notes et courriers
- ✓ Organisation et supervision de l'organisation de l'accueil et de la gestion du courrier
- ✓ Supervision de la gestion des moyens généraux (fournitures et équipements de bureau, organisation des locaux)
- ✓ Supervision de la gestion des archives
- ✓ Lien fonctionnel fort avec la chargée de communication (volet communication interne)
- ✓ Participation aux réunions statutaires (en fonction des besoins) : Bureau, Conseil, Commission

Profil du candidat :

- ✓ Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale
- ✓ Maîtrise de la réglementation liée au travail, à l'hygiène et à la sécurité
- ✓ Maîtrise de la réglementation des instances représentatives
- ✓ Maîtrise de la gestion de la paie et des déclarations liées.
- ✓ Maîtrise des outils informatiques
- ✓ La connaissance du logiciel e-magnus paie est un plus
- ✓ Savoir encadrer des agents en faisant respecter les règles établies

Lieu de travail : 60240 Chaumont en Vexin

Type de contrat : Fonctionnaire ou contractuel

Domaine : Collectivité territoriale / administration

Autres : Tickets restaurant, CNAS, poste ouvert au télétravail,

Formation : Bac + 4 / Bac + 5

Expérience : confirmée dans des fonctions de même type

Connaissances bureautiques

participation mutuelle de santé et prévoyance, RIFSEEP

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} septembre 2022

Candidatures acceptées jusqu'au 24 juin 2022

Merci d'envoyer votre lettre de motivation manuscrite et votre CV à :

Mme Isabelle MARTIN, Directrice Générale des Services de la Communauté de Communes du Vexin-Thelle
BP 30, 60240 CHAUMONT EN VEXIN

Ou par mail à : M Ludovic Martin, DRH : lmartin@vexinthelle.com

*Procédure de recrutement et informations relatives à la déontologie consultables sur notre site
vexinthelle.com, rubrique offres d'emploi (Loi n°83-634, art. 32-1)*