Issue du canton de Chaumont-en-Vexin, la Communauté de communes du Vexin-Thelle (CCVT) est un établissement public de coopération intercommunale (EPCI). Territoire préservé au Sud-Ouest de l'Oise, situé à 1h10 de Paris Saint-Lazare, la CCVT rassemble 37 communes et 20 721 habitants sur une superficie de 315 Km².
Avec une équipe de 40 agents, la CCVT propose des services liés à l'assainissement, le développement durable, l'aménagement du territoire et le développement économique, la petite enfance et le social, etc. La maison de la petite enfance, la gestion d'équipements sportifs comme la plaine des sports, la construction d'un contrat culture ruralité ou encore le déploiement de la fibre optique sont autant d'actions mises en place en partenariat avec les communes membres.

Dans le cadre d'une vacance de poste, la CCVT recrute, par voie statutaire ou contractuelle, un(e) :

RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES
Cadre d'emplois des rédacteurs ou des attachés territoriaux

Sous l'autorité de la Directrice Générale des Services, vous concevez et vous proposez une politique d'optimisation des ressources humaines de la CCVT. Vous coordonnez et vous contrôlez l'ensemble des procédures de gestion administrative dans le cadre des dispositions législatives et réglementaires.

Vos missions seront les suivantes :
- Encadrer une équipe de deux à trois personnes.
- Accompagner les agents et les services de l'établissement sous couvert de la DGS.
- Elaborer et suivre les cadres de gestion RH (réglementations internes, procédures, lignes directrices de gestion).
- Gérer les emplois et les compétences dont le plan de formation annuel (agents et élus).
- Piloter le dialogue social et les instances représentatives en lien avec le Centre de Gestion.
- Elaborer le budget des ressources humaines.
- Préparer les délibérations et notes de synthèse liées aux ressources humaines.
- Rédiger des notes de service RH.
- Gérer les recrutements.
- Contrôler la gestion des contrats et des arrêtés en concertation avec le Centre de Gestion.
- Contrôler le suivi des avancements d'échelon et de grade, les promotions internes et la carrière des agents.
- Etablir les salaires des agents et les indemnités des élus : saisie des éléments variables de paie, mandats et déclarations des charges.
- Superviser l'accueil, la gestion du courrier et les moyens généraux (fournitures et équipements de bureau, organisation des locaux).
- Superviser la gestion des archives.
- Développer la communication interne.
- Participer aux réunions, en fonction des besoins : Bureaux, Conseils, Commissions.

- Assurer toute activité nécessaire au bon fonctionnement du service.
- Rendre compte chaque semaine à la DGS de l'avancement des dossiers du service.

Vous disposez de solides compétences en ressources humaines ou en droit public. Idéalement, vous justifiez d'une expérience sur un poste similaire en collectivité territoriale. Vous maîtrisez le statut de la Fonction Publique Territoriale, la réglementation des instances représentatives et la réglementation liée au travail, à l'hygiène et à la sécurité. Vous maîtrisez la gestion de la paie et les déclarations sociales ou vous êtes prêt(e) à l'apprendre. Vous maîtrisez les outils bureautiques Word, Excel, Powerpoint. Une très bonne connaissance du logiciel e-magnus paie et finances serait un plus. Vous avez la capacité à encadrer des agents en faisant respecter les règles établies. Vous avez des capacités rédactionnelles avérées, un esprit d'analyse et de synthèse.

Emploi : temps complet.
Lieu de travail : 60240 Chaumont-en-Vexin
Avantages : RIFSEEP, Tickets restaurant, CNAS, participation mutuelle santé et prévoyance, poste ouvert au télétravail.

Candidatures acceptées jusqu'au 30 avril 2024
Merci d'envoyer votre lettre de motivation et CV à :
Communauté de communes du Vexin-Thelle
6, rue Bertinot Juël
Espace Vexin-Thelle n°5 - BP 30
60240 CHAUMONT-EN-VEXIN
ou par mail à : drh@vexinthelle.com