

FICHE DE POSTE

Gestionnaire ressources humaines

Pôle Ressources

DIRECTION GENERALE DES SERVICES

(Poste de catégorie B ou C de la filière administrative – cadre d’emplois des rédacteurs territoriaux ou adjoints administratifs)

Poste éligible au télétravail

CONTEXTE

La Communauté de Communes de la Région d’Audruicq bénéficie d’une situation géographique privilégiée à l’interface des pôles du Calaisis, du Dunkerquois et de l’Audomarois. Composé de 15 communes et de plus de 28 000 habitants, ce territoire périurbain, encore fortement marqué par l’activité agricole, est aujourd’hui amené à se réinventer dans un contexte de transition écologique. C’est la raison pour laquelle les élus ont décidé de se doter d’un Projet de mandat qui fixe les priorités d’intervention de la Communauté de communes jusqu’en 2026.

Pour mettre en œuvre ce projet politique, les élus peuvent s’appuyer sur un budget principal et quatre budgets annexes représentant 20 millions d’euros d’interventions annuelles, dont 2,5 millions d’euros de masse salariale constituée par la soixantaine d’agents composant les services communautaires et du Centre Intercommunal d’Action Sociale. Afin d’être en parfaite adéquation avec le projet de mandat, l’organisation des services communautaires se veut agile, s’ajustant aux priorités politiques dans le cadre d’une Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences dynamique.

Dans le cadre d’une réorganisation interne faisant suite au départ en retraite d’un agent de la Communauté de communes, le poste de gestionnaire des ressources humaines sera prochainement vacant et fait l’objet de ce recrutement (un tuilage de 4 mois est prévu).

Le poste est à pourvoir au premier trimestre 2026.

RAISON D’ETRE DU POSTE

Le gestionnaire des ressources humaines assure, au sein du Pôle Ressources, sous l’autorité directe du Directeur Général des Services, la coordination et le suivi de l’ensemble des fonctions liées aux ressources humaines.

POSITIONNEMENT ET ORGANISATION

1. Positionnement hiérarchique :

Direction Générale des Services

└ Pôle Ressources

└ Gestionnaire de ressources humaines

Le gestionnaire des ressources humaines, sous l'autorité du DGS (en charge du Pole Ressources), fait l'objet d'une délégation conséquente sur l'ensemble des sujets de son périmètre d'actions. Il travaille bien évidemment en lien, et en appui, avec de l'ensemble des Pôles Opérationnels et services du Pôle Resource, et est un interlocuteur de proximité des agents communautaires.

2. Positionnement dans l'organisation de travail :

Localisation : la résidence administrative du poste est fixée à AUDRUICQ.

Temps de travail : le temps complet est souhaité.

Poste éligible au télétravail : oui (cette mention ne présente toutefois qu'un caractère indicatif et ne présage pas de la décision définitive en cas de candidature au télétravail).

Contraintes particulières : contraintes horaires occasionnelles pour finaliser des projets importants et urgents et pour assister à des commissions et conseils communautaires.

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert, à compétences égales, à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires (loi du 26/01/84 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et décret régissant le cadre d'emplois correspondant). Les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par la voie contractuelle.

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

Sous la responsabilité du Directeur Général, le gestionnaire des ressources humaines aura pour principales missions :

❖ **Mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines**

- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines et aux actions liées à la santé et à la sécurité au travail.
- Participer à la préparation du budget (piloter et contrôler la masse salariale, les crédits de personnel, le plan de formation...).
- Accompagner le DGS dans l'optimisation des ressources humaines et la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (anticiper les besoins, inventorier les compétences...).

- Accompagner et mettre en œuvre la politique de recrutement et de mobilité interne (cadrer les besoins, conduire, participer, organiser les entretiens...).
- Assurer le suivi administratif des demandes de stages et des candidatures spontanées.
- Elaborer des tableaux de bord et suivre l'évolution de la masse salariale.
- Piloter l'élaboration du bilan social (collecte des données, mise en place d'indicateurs, alimentation du bilan...), en assurer l'exploitation et la diffusion (CT, élus...).
- Réaliser le Rapport Social Unique annuel.

❖ **Assurer la gestion administrative et statutaire du personnel**

- Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel et en assurer le suivi (cotisations sociales, reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité, rédaction de contrats de travail, arrêtés de nomination, traitement dossiers CNRACL, en lien avec le Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale...).
- Tenir à jour les dossiers individuels administratifs des agents.
- Elaborer les tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés, formation, compte épargne temps...).
- Superviser l'organisation de la paie, établir les fiches de paie et les versements de salaire.
- Garantir l'application de la réglementation sociale et les obligations légales de l'employeur (DADS...).
- Assurer une veille réglementaire et technique.
- Apporter une expertise juridique et prévenir les risques de contentieux en matière de gestion du personnel.
- Assurer la mise en œuvre et le suivi de la réglementation en matière de protection sociale et de santé (reclassement, maladie, maintien de salaire...).

❖ **Elaborer et mettre en œuvre les différents processus RH (formation, santé au travail, protection sociale...) :**

- Elaborer les plans de formation annuels et actualiser le règlement de formation (recenser et prioriser les besoins), en assurer la diffusion et la mise en œuvre en lien avec les services (rechercher des prestataires avec demande de devis, gestion des inscriptions, diffusion de l'offre du CNFPT...).
- Accompagner et exploiter les entretiens professionnels (communiquer, accompagner les encadrants, élaboration d'outils, exploiter les résultats, assurer le suivi...).
- Piloter l'élaboration et actualisation des fiches de poste en lien avec les services.
- Garantir le suivi des dossiers des agents et veiller à la bonne gestion des carrières en matière d'avancement de grade, d'échelon et de promotion interne.
- Développer les compétences et accompagner les agents dans la professionnalisation.
- Contribuer à l'amélioration des conditions et d'organisation du travail, accompagner l'élaboration, la mise en œuvre et la mise à jour du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels, faire le lien avec l'assistant de prévention.
- Bâtir et développer les relations avec les organismes de protection sociale complémentaire via le Centre de Gestion.

❖ **Informier et apporter des conseils dans les domaines RH**

- Informer, conseiller et orienter les agents (prise de poste, accueil, dispositifs de formation, concours/examens professionnels, mobilité, protection sociale...)
- Assister et conseiller les services de la collectivité en matière de RH (réglementation, formation, recrutement, gestion des carrières, rémunération...).

❖ **Activités et tâches secondaires du poste :**

- Développer, organiser et améliorer l'information et la communication interne, en lien avec le service communication, en favorisant la concertation et en développant de nouveaux supports.
- L'agent, en dehors des missions et activités décrites ci-dessus, peut être amené à réaliser d'autres missions en cohérence avec son cadre d'emploi et son grade, relevant du Pôle Ressources

Relations fonctionnelles :

L'ensemble des missions du gestionnaire des ressources humaines s'exerce dans le cadre d'un travail en équipe avec l'ensemble des Pôles et de concert avec les services fonctionnels de la Direction générale / Pôle des ressources.

Moyens mis à disposition : matériel et logiciel bureautiques classiques et spécialisé (JVS), permettant par ailleurs le travail à distance.

COMPETENCES REQUISES

Une expérience réussie sur un poste similaire serait un plus.

Formations et qualifications :

- Formation dominante juridique ou administrative, ou expérience significative

Savoirs :

- Maîtriser le fonctionnement, l'organisation et l'environnement de la collectivité et, notamment, ses processus décisionnels.
- Maîtrise de la réglementation et des enjeux spécifiques au secteur des ressources humaines : relations sociales, gestion administrative et statutaire, gestion budgétaire, mobilité, formation, GPEEC...
- Maîtriser l'utilisation des outils informatique et bureautique ainsi que les règles de rédaction administrative.
- Maîtriser / connaître la réglementation du statut de la fonction publique territoriale de la formation et de la protection sociale.
- Maîtriser les techniques de conduite de réunion et d'entretien de recrutement/individuel.

Savoirs faire :

- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Capacité à être force de proposition ;
- Savoir écouter et dialoguer en étant pédagogue ;
- Savoir gérer les situations relationnelles difficiles ;
- Aisance relationnelle voire rédactionnelle ;
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook).

Savoir-être :

- Autonomie, sens de l'organisation et de la priorisation ;
- Rigueur et méthode ;
- Discrétion absolue ;
- Sens du service, polyvalence et curiosité.

CONTACTS

Les lettres de candidature doivent être adressées à Madame la Présidente de la Communauté de communes de la région d'Audruicq, 66 place du Général De Gaulle, BP 4, 62370 Audruicq ou par courriel communaute-reg-audruicq@ccra.fr.

Pour tout renseignement concernant le poste, vous pouvez contacter Monsieur Arnaud DEMOL, Directeur Général des Services au 03.21.00.83.83

Date limite de réception des candidatures : 1^{er} décembre 2025 au plus tard.