

## **RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES**

Le SIREDOM, syndicat mixte compétent en matière de collecte et traitement des Déchets, gère en régie 27 écocentres (déchèteries) et souhaite recruter un(e) Responsable des Ressources Humaines.

### **Finalité du poste :**

- Manager le service ressources humaines (3 agents : 2 gestionnaires paies carrières et 1 gestionnaire formation prévention) ;
- Mettre en œuvre la politique ressources humaines du SIREDOM (lignes directrices de gestion, gestion prévisionnelle des emplois et compétences...) ;
- Veiller à la sécurité juridique des actes émanant du service.

### **Vos missions principales :**

Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjointe des services :

- Manager le service Ressources Humaines :
  - o Préparer et suivre le budget des Ressources Humaines ;
  - o Encadrer les agents du service (2 gestionnaires payes et carrières et 1 gestionnaire formation/prévention) ;
  - o Contrôler l'exactitude et la validité de l'ensemble des courriers et actes émanant des ressources humaines ;
  - o Contrôler les paies
  - o Elaborer et assurer le suivi du tableau de bord RH
- Animer en collaboration avec la Direction Générale la politique ressources humaines du SIREDOM : constitution de groupes de travail thématiques, réalisations d'études sur les thématiques RH...
- Assurer le bon fonctionnement du Comité Social Territorial et de la Formation Spécialisée Santé Sécurité et Conditions de Travail et veiller à la mise en œuvre des actions retenues en partenariat avec la conseillère prévention détachée par le CIG Grande Couronne
- Elaborer les délibérations relatives aux Ressources Humaines et leurs annexes ainsi que les documents cadres (notes, livret d'accueil etc.) et rapports annuels (RSU, rapport d'activité relatifs aux Ressources Humaines...) ;
- Assurer la veille juridique en matière de Ressources Humaines ;
- Assurer le suivi des recrutements et l'accueil des nouveaux arrivants en lien avec les managers et l'équipe RH
- Assurer le suivi de la politique de formation
- Assurer la correspondance du CNAS auprès des agents ;
- Elaborer des documents de communication RH ;

### **Votre profil :**

- ✓ Connaissance du fonctionnement des collectivités locales ;
- ✓ Maîtrise du statut de la Fonction publique territoriale,
- ✓ Expérience solide dans la gestion des ressources humaines,
- ✓ Connaissance des outils bureautique et métiers : CIRIL, Word, Excel, Powerpoint ;
- ✓ Rigueur, discrétion et sens de l'organisation.

