

LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU PAYS DE LA ZORN  
DÉPARTEMENT DU BAS-RHIN  
20 COMMUNES – 16 304 HABITANTS

Recrute au plus tard le 01/09/2024

Un Gestionnaire Ressources Humaines (H/F)

Recrutement statutaire ou contractuel à **temps complet**

*Adjoint Administratif - Adjoint Administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe - Adjoint Administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe / Rédacteur - Rédacteur principal de 2<sup>ème</sup> classe - Rédacteur principal de 1<sup>ère</sup> classe*

Sous l'autorité du Président, vous serez en charge de la **gestion des Ressources Humaines**.

MISSIONS :

- Appliquer et gérer, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière : gérer les positions statutaires (avancement d'échelons, promotions...), le recrutement (diffusion d'offres d'emplois, contrats de travail, arrêtés, etc.), le temps de travail et la paie (calculer des régimes indemnitaires, transmettre les données sociales et contrôler les procédures dématérialisées),
- Gérer les absences (arrêts maladies, congés, remplacements, etc.) ;
- Organiser et suivre les visites médicales ;
- Assurer la gestion administrative de la mutuelle, de la prévoyance, des entretiens professionnels, etc. ;
- Assister la DGS dans la mise en œuvre des politiques RH, du plan de formation (inscription, dossiers individuels sur le site du CNFPT) etc. ;
- Accompagner la DGS dans l'organisation du CST (Comité Social Territorial) de la Collectivité ;
- Assurer la relation avec les agents et les partenaires ;
- Assurer éventuellement les missions d'assistant de prévention ;
- Assurer toutes autres missions en lien avec les Ressources Humaines.

PROFIL :

- Expérience sur un poste similaire demandée ;
- Excellentes connaissances dans les domaines du statut de la Fonction Publique Territoriale et de la réglementation en matière de carrière et paie ;
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office, Internet) ;
- Respect de la confidentialité des informations traitées ;
- Disponibilité, adaptabilité, réactivité, rigueur et esprit d'initiative ;
- Sens du service public, des relations humaines et du travail en équipe ;
- Source de proposition et d'anticipation.

RÉMUNÉRATION : Statutaire + régime indemnitaire selon profil

Adresser lettre de motivation et CV avec photo :

Monsieur le Président de la Communauté de Communes du Pays de la Zorn  
43 Route de Strasbourg - 67 270 HOCHFELDEN  
Tél. : 03.88.91.96.58  
Mail : [ressources.humaines@payszorn.com](mailto:ressources.humaines@payszorn.com)