

LE PARC NATUREL RÉGIONAL DU VERCORS RECRUTE UN(E) ASSISTANT(E) DES RESSOURCES HUMAINES

CONTEXTE

Créé en 1970, le Parc naturel régional du Vercors est situé en Région Auvergne Rhône-Alpes. Ce territoire de moyenne montagne s'étend sur un vaste massif de 206 000 ha entre Drôme et Isère et comprend 83 communes réparties dans huit régions naturelles : le Piémont nord, les Quatre-Montagnes, les Coulmes, le Diois, le Vercors Drômois, le Royans, le Trièves, la Gervanne.

Le Parc naturel régional du Vercors est géré par un syndicat mixte qui regroupe les 83 communes, 7 Établissements Publics de Coopération Intercommunales (EPCI), 5 villes-portes, le département de la Drôme, le département de l'Isère et la Région Auvergne-Rhône-Alpes.

Sous la responsabilité du directeur, l'équipe est composée d'un directeur-adjoint administratif et financier, de chargés de mission, d'agents techniques et administratifs. L'équipe technique s'organise en 6 services thématiques complémentaires qui privilégient la transversalité dans leur approche : biodiversité & ressources naturelles ; agriculture & forêt ; tourisme ; culture, éducation & participation citoyenne ; urbanisme & paysage, énergie, mobilité, information géographique et le service administratif et financier.

Pour faire face à l'absence temporaire de l'assistante des RH, il est proposé un emploi à temps non complet de 17,5h hebdo, dans le cadre d'un contrat à durée déterminé de 3 mois reconductible

LE POSTE

L'emploi d'assistant(e) des ressources humaines, est sous la responsabilité du Directeur Adjoint en charge du service appui.

Le poste d'assistant(e) des ressources humaines comprend les missions suivantes :

- Gestion des dossiers du personnel (titulaires et contractuels)
- Gestion des emplois et développement des compétences

ZOOM SUR... LA MISSION

Gestion des dossiers du personnel (titulaires et contractuels)

Élaborer les tableaux et les listes d'aptitude pour les avancements et les changements de grade

Rédiger des actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, etc.) et les contrats

Préparer et suivre les dossiers retraites (gérés par le centre de gestion 26)

Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière

Préparer et suivre les dossiers d'évaluation

Gérer les dispositifs de prestations sociales (Plurelya, chèques déjeuners, contrats prévoyances, mutuelles santé...)

Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents

Gérer et suivre les congés, absences et maladies

Assurer et suivre les déclarations auprès des assurances du personnel et mutuelles santé et prévoyance

Assurer la veille juridique et l'information au personnel



Gérer, contrôler et mandater les paies, gratifications et frais de déplacement

Gestion des emplois et développement des compétences

Suivre les demandes d'emploi, les candidatures et la procédure de recrutement

Saisir et gérer les contrats et les arrêtés

Effectuer un premier niveau d'analyse de candidatures

Suivre les demandes et formalités administratives pour l'accueil des stagiaires et des services civiques (définition des besoins des services : objet durée type de convention et gratifications)

Suivre et gérer les demandes de formation

Gérer la programmation des actions de formation, individuelles et collectives

Appliquer les procédures de gestion et de contrôle des formations (inscription, convocations, présence, etc.)

Recueillir et formaliser les bilans de formation

Préparer et assurer le secrétariat de la Commission du Personnel

Assurer les relations avec les services du centre de gestion : comité médical, CAP, CST, carrière, ...

PROFIL REQUIS

Savoirs

- ✓ Expérience et connaissances AVEREES et EXIGEES en ressources humaines au sein d'une collectivité territoriale, ou diplôme en lien avec le domaine.
- ✓ Bureautique et informatique

Savoir-faire

Compétences requises :

- Statut de la fonction publique et actes de la fonction publique territoriale
- Connaissance des contrats de droit public
- Connaissance des droits aux congés et absences tous motifs
- Gestion de la paie
- Maîtrise de l'utilisation informatique et de logiciels de traitement de textes et tableurs
- Connaissance du logiciel Berger-Levrault
- Connaissance DSN

Savoir-être

Compétences requises :

- Qualités relationnelles (sociabilité, écoute, empathie)
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Adaptabilité, réactivité
- Organisation, rigueur, respect des procédures
- Confidentialité, discrétion, équité
- Diplomatie
- Capacité à fédérer
- Autonomie
- Aptitudes au travail en équipe et en réseau



Organisation du travail :

Vous intégrerez le service « appui » du PNR du Vercors.

Résidence administrative :

Lans-en-Vercors

Type de contrat :

Emploi non permanent dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité, d'une durée de 3 mois renouvelable, à temps complet , à pourvoir le 10/03/2023, en application de l'article L332-23 du code général de la fonction publique

L'agent recruté en qualité de non-titulaire sera rémunéré sur la base de la grille indiciaire relevant du grade de rédacteur territorial, selon les modalités de l'article 1-2 du décret 88-145 à savoir les fonctions occupées, la qualification requise pour leur exercice, la qualification détenue par l'agent ainsi que son expérience professionnelle.

CANDIDATURES

Lettre de motivation et CV détaillé à adresser à Monsieur le Président du Parc naturel régional du Vercors par **mail uniquement** à : rh@pnr-vercors.fr

La lettre de motivation et le CV doivent être enregistrés au format PDF avec la nomenclature suivante :

Nom_Prenom_ASSISTANT-RH_LM.pdf et

Nom_Prenom_ASSISTANT-RH_CV.pdf

Date limite de dépôt des candidatures :

28/02/2023

Prise de poste : le **10/03/2023**

RÉFÉRENTS

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

Patrick DELDON, Directeur Adjoint.

rh@pnr-vercors.fr

04 76 94 38 32

