

La Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir  
EPCI de 17 000 hab sur un territoire touristique de 13 communes dont Sarlat est la ville centre

Recrute, par voie statutaire ou en contrat à durée déterminée,

### **Un(e) Assistant(e) RH au sein du service commun Ressources Humaines**

Au 02/05/2023, sur un temps complet (35h)

Rémunération du cadre d'emploi des rédacteurs + RIFSEEP + prime de fin d'année

Placé(e) sous l'autorité directe de la Directrice des Ressources Humaines

Missions principales du poste : Dans le cadre d'un service public de qualité, le service des ressources humaines assure la gestion administrative et prévisionnelle des personnels de 3 collectivités. Il s'agit d'un service commun gérant un effectif de 380 agents, devant développer des dispositifs de gestion, d'information et de formation pour renforcer les compétences, garantir le bon fonctionnement des services. Le service RH garantit l'homogénéité procédurale en matière de gestion des ressources humaines pour les 3 collectivités dont il a la charge.

L'Assistant(e) RH assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Chargée de la gestion administrative du personnel, des payes et charges sociales, l'assistante RH assure également le contrôle de gestion RH avec le pilotage et la gestion de la masse salariale et du tableau des effectifs.

Composition du service : 1 DRH, 6 assistantes RH

Tâches relatives au poste :

#### **Gestion administrative des ressources humaines et de la paye**

- Gérer et suivre les éléments relatifs à la carrière du personnel: rédaction des contrats, élaboration et suivi des actes administratifs, saisie des éléments de gestion administrative du personnel dans le logiciel RH...
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents,
- Accueillir, orienter et renseigner les agents sur toutes les questions liées à leur dossier,
- Gérer et suivre le rapport social unique,
- Constituer et instruire des dossiers individuels (en binôme) : retraite...
- Préparer les éléments de payes et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels
- Contrôler les rémunérations des personnels de statuts différents et les indemnités
- Effectuer le travail post-paie : mise à la signature des éléments de paie, scanérisation pour la perception
- Mettre sous pli les fiches de paie
- Piloter, contrôler et suivre les cumuls d'activités

#### **Budget et masse salariale**

- Elaborer, en lien avec la DRH et le service financier, les budgets concernant les dépenses du personnel de la CC Sarlat Périgord Noir, de la Ville de Sarlat et du CIAS Sarlat Périgord Noir : budget primitif, décision modificative, compte administratif...
- Elaborer des scénarii budgétaires en fonction des évolutions statutaires et structurelles des 3 collectivités : impacts salariaux réglementaires, simulations de salaires et de charge...
- Suivre la consommation de la masse salariale et les crédits du personnel
- Réaliser des études budgétaires des dépenses de personnel en réponse aux demandes ponctuelles provenant de la Direction générale des 3 collectivités et/ou de la DRH
- Créer et alimenter des tableaux de bord et outils de reporting sur le pilotage et le suivi de la masse salariale (reporting social)

## **Processus de recrutement**

- Participer à la mise en place des processus et procédures de recrutement en lien avec la Directrice des ressources humaines
- Recenser et analyser, en lien avec les services et directions, les besoins de personnel prévisionnels
- Apporter des arguments d'aide à la décision en matière de recrutement : emploi non permanent, emploi permanent...
- Informer et conseiller les services et directions sur les possibilités de recrutement offertes par le statut de la fonction publique territoriale
- Piloter et organiser le processus de recrutement : tableau des effectifs, délibérations de création et suppression de postes, déclaration des vacances de poste, rédaction et publication des offres
- Assurer la tenue, le suivi et la mise à jour du tableau des effectifs des 3 collectivités
- Faire le lien avec l'équipe RH pour la préparation des entretiens de recrutement et le suivi des nouveaux recrutés

## Savoirs :

Sens du service public

Connaissance du statut de la FPT et des partenaires extérieurs,

Connaissances du cadre réglementaire relatif à la gestion des ressources humaines (postes, emplois, métiers, fonctions, compétences...)

Connaissances du cadre réglementaire relatif à la rémunération des agents territoriaux

Capacités d'analyse et de synthèse

Capacité à travailler en équipe et en transversalité

Discrétion professionnelle et devoir de réserve

Rigueur, méthodologie et autonomie

Sens de l'organisation et gestion des priorités

Maîtrise de l'outil informatique

Goût pour la polyvalence

Ecoute, communication, empathie, curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit

Disponibilité, capacité d'adaptation et réactivité

Expérience RH fonction publique territoriale exigée

## **Candidature à adresser avant le 31 mars 2023 à :**

Monsieur le Président de la CCSPN, Place Marc Busson, 24200 SARLAT la CANEDA

Mail : [service.grh@sarlat.fr](mailto:service.grh@sarlat.fr)