

**Le VALTOM,
Syndicat de Valorisation et de Traitement des déchets ménagers
du Puy-de-Dôme, recrute
un(e) gestionnaire « Ressources Humaines »
à compter d'avril 2022**

Missions

Le VALTOM est le syndicat de valorisation et de traitement des déchets ménagers du Puy-de-Dôme et du nord de la Haute-Loire (700 000 habitants). Il a pour mission de mettre en œuvre une politique de gestion des déchets responsable, innovante, durable et en adéquation avec les objectifs européens, nationaux et régionaux.

Prévention, transfert, transport, valorisation, traitement et stockage sont ses domaines d'actions poursuivant les objectifs suivants : « **Produire moins, valoriser plus, maîtriser les coûts, dans une logique d'optimisation et de coopération** »

Voir lien : www.valtom63.fr

Dans le cadre de ses activités et sous l'autorité hiérarchique de la Directrice administrative et financière et en lien avec la Direction générale et l'ensemble des services, le VALTOM recrute un ou une gestionnaire « Ressources Humaines » avec pour missions :

1. La gestion de la paie :

- Préparer, vérifier et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie.

2. La gestion des dossiers du personnel :

- En lien avec le Centre de Gestion du Puy de Dôme, rédiger les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, arrêtés, etc.) ;
- Elaborer et suivre les tableaux de bord et de pilotage RH (suivi des contrats, de la masse salariale, des formations, planning des congés, suivi des arrêts maladie, ...) ;
- Préparer et instruire les dossiers retraites ;
- Mettre en œuvre les procédures individuelles liées à la carrière de chaque agent ;
- Élaborer la Nouvelle Déclaration 4 des Données Sociales unifiées (N4DS) ;
- Recueillir, agréger les données pour alimenter le bilan social et le rapport sur l'état de la collectivité ;
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents ;
- Assurer une veille réglementaire sur les actualités et évolutions des politiques RH.

3. La Gestion des emplois et le développement des compétences :

- Suivre les demandes d'emploi, les candidatures et la procédure de recrutement ;
- Saisir et gérer les contrats et les arrêtés ;
- Gérer l'accueil de stagiaires extérieurs ;
- Gérer une «CVthèque» ;
- Assurer le suivi des obligations de formation ;
- Suivre et gérer les demandes de formation ;
- Venir en appui de la programmation des actions de formations intra et union ;
- Appliquer les procédures de gestion et de contrôle des formations (inscription, convocations, présence, etc.).

4. Activités annexes :

- Réglementation Générale sur la Protection des Données : veiller à la mise en conformité de la collectivité ;
- Archives : être le référent de suivi des archives ;
- Accueil : assurer occasionnellement (en cas de congés, formations ou absences de la personne en charge de l'accueil) le secrétariat et l'accueil téléphonique en cas d'absence au sein du service.

Profil

Savoirs :

- Savoir rédiger, ordonner, hiérarchiser et élaborer des indicateurs et tableaux de suivi et de pilotage ;
- Avoir des notions de base sur le statut de la fonction publique territoriale.

Savoir-faire :

- Maîtriser les outils bureautiques (traitement de texte, tableurs, ...);
- Anticiper et respecter les délais réglementaires ;
- Savoir gérer la polyvalence, les charges de travail fluctuantes et les priorités ;
- Construire et mettre à jour les bases de données et documents communs.

Savoir-être :

- Etre autonome, organisé et méthodique ;
- Etre force de proposition et disponible ;
- Démontrer un esprit d'équipe ;
- Veiller à informer régulièrement sa hiérarchie ;
- Posséder des aptitudes relationnelles permettant un travail à la fois confidentiel et décloisonné.

Une expérience dans un service RH d'une collectivité publique serait un plus.

Conditions d'emploi :

- Poste localisé dans les locaux du VALTOM, 1 chemin des Domaines de Beaulieu, Clermont-Ferrand ;
- Fonctionnaire territorial de catégorie B ou contractuel, contractuelle ;
- Emploi à temps plein 35 h / semaine ;
- Poste à pourvoir courant avril/mai 2022 ;
- Rémunération : 1 400 € à 1 800 € net mensuel selon formation et expérience ;
- Permis B (VL) souhaité

Lettre de motivation manuscrite + CV à adresser avant le 8 avril 2022 à :

**Monsieur le Président du VALTOM
1 chemin des Domaines de Beaulieu
63 000 CLERMONT-FERRAND**