

**Le SIOM de la Vallée de Chevreuse,
Syndicat mixte en charge de la collecte, du traitement et de la valorisation des déchets
ménagers, 21 communes sur un territoire de 140 km² et un bassin de population de
207 000 habitants,**

Recrute par voie statutaire ou contractuelle

Un(e)Responsable des ressources humaines

Grade Attaché ou Rédacteur territorial

Sous la responsabilité de la Directrice du pôle ressources, le/ la responsable des ressources humaines met en œuvre la politique de gestion des ressources humaines. Il/elle assure la gestion administrative et statutaire du personnel du SIOM (35 agents, 13 élus).

Activités et tâches principales du poste :

Mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines

Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines et aux actions liées à la santé et à la sécurité au travail.

Participer à la préparation du budget (piloter et contrôler la masse salariale, élaborer des tableaux de bord et suivre l'évolution de la masse salariale).

Animer la politique d'optimisation des ressources humaines et participer à des diagnostics RH. Développer les projets liés à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (anticiper les besoins, inventorier les compétences...).

Définir, piloter et mettre en œuvre la politique de recrutement et de mobilité interne (cadrer les besoins, conduire, participer, organiser les entretiens...).

Piloter l'élaboration du bilan social (collecte des données, mise en place d'indicateurs, alimentation du bilan...).

Développer, organiser et améliorer l'information et la communication interne en favorisant la concertation et en développant de nouveaux supports.

Assurer la gestion administrative et statutaire du personnel

Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel et en assurer le suivi (cotisations sociales, reconstitution de carrière, gestion du temps et des congés, positions, rédaction de contrats de travail, arrêtés de nomination, traitement dossiers CNRACL, en lien avec le Centre interdépartemental de gestion de la fonction publique territoriale...).

Tenir à jour les dossiers individuels administratifs des agents.

Garantir le suivi des dossiers des agents et veiller à la bonne gestion des carrières en matière d'avancement de grade, d'échelon et de promotion interne.

Elaborer les tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés, formation).

Elaborer la paie des agents et les indemnités des élus.

Garantir l'application de la réglementation sociale et les obligations légales de l'employeur (DADS...).

Assurer une veille réglementaire et technique.

Assurer la mise en œuvre et le suivi de la réglementation en matière de protection sociale et de santé (reclassement, maladie, maintien de salaire...).

Développer les compétences et accompagner les agents dans la professionnalisation.

Mettre en œuvre les actions de formations définies dans le plan de formation pluriannuel (recenser et prioriser les besoins), en lien avec les services organisation et suivi (rechercher des prestataires avec demande de devis, gestion des inscriptions, diffusion de l'offre du CNFPT...).

Mettre en œuvre les entretiens professionnels (communiquer, accompagner les encadrants, élaboration d'outils, exploiter les résultats, assurer le suivi...).

Piloter l'élaboration et actualisation des fiches de poste en lien avec les services.

Contribuer à l'amélioration des conditions et d'organisation du travail, participer à l'élaboration, la mise en œuvre et la mise à jour du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels, faire le lien avec la responsable HSE.

Informier et apporter des conseils dans les domaines RH

Accompagner l'équipe encadrante dans sa fonction de management, de tutorat, d'apprentissage... Informer, conseiller et orienter les agents (prise de poste, accueil, dispositifs de formation, concours/examens professionnels, mobilité, protection sociale...)

Assister et conseiller les services de la collectivité en matière de RH (règlementation, formation, recrutement, gestion des carrières, rémunération...).

Profil et compétences requises :

Formation bac + 2 /3 dans le domaine des ressources humaines.

Expérience significative en collectivité.

Compétences techniques :

Maîtriser le fonctionnement, l'organisation et l'environnement d'une collectivité.

Maîtriser le statut de la fonction publique territoriale.

Maîtrise de la réglementation et des enjeux spécifiques au secteur des ressources humaines : relations sociales, gestion administrative et statutaire, gestion budgétaire, mobilité, formation, GPEEC...
Connaissance des finances publiques.

Maîtrise des outils informatique, la connaissance du logiciel CIRIL RH serait un plus.

Maîtriser les techniques de conduite de réunion et d'entretien de recrutement/individuel.

Savoir être : qualités relationnelles, autonomie, disponibilité, polyvalence, réactivité, rigueur et organisation sont vos atouts pour mener à bien votre mission. Vous disposez des aptitudes à travailler en transversalité avec tous les services et êtes force de proposition.

Conditions de travail :

Temps de travail : 37h30 hebdomadaires – grade B - 40h hebdomadaires grade A

Missions éligibles au télétravail 1j/semaine

Rémunération : conditions statutaires- régime indemnitaire

Avantages sociaux : Tickets restaurant - Participation mutuelle labellisée et prévoyance - CNAS

Adresser votre candidature CV + lettre de motivation manuscrite à l'attention de :

**Monsieur le Président du SIOM de la Vallée de Chevreuse
CD 118, 91978 Courtaboeuf cedex.
ou par mail : recrutement@siom.fr**