



# RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES



*C'est un métier qui pilote et anime la politique de développement RH de l'établissement.*



## LE RÔLE

### COORDONNER

l'ensemble des activités du service ressources humaines et ses agents.

### GÉRER

les recrutements, les conventions de stages, les arrêts maladies et les absences des agents.

### PRÉPARER

les dossiers Comités Techniques (CT) et les Comités d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (CHSCT)

## LE PROFIL

- Connaître les statuts de la fonction publique.
- Être discret et à l'écoute.
- Savoir manager et encadrer une équipe.

## LES INFOS PRATIQUES

### LE LIEU DE TRAVAIL :

- Travail à l'hôtel communautaire.

### LES OUTILS DE TRAVAIL :

- Nécessité d'utiliser un ordinateur avec des logiciels de gestion de paie et de gestion de temps.

### LE CONTACT AVEC LES PUBLICS :

- En contact permanent avec le personnel et les élus, ainsi qu'avec le Centre de Gestion et les candidats au recrutement.

# ÉCOUTE RIGUEUR RESSOURCES



# GESTIONNAIRE

# EN RESSOURCES

# HUMAINES



*C'est un métier qui accompagne et conseille les agents dans leurs carrières.*



## LE RÔLE

### ASSURER

la gestion administrative (paie, carrière, arrêt, temps de travail,...) du service commun RH (CLCL + 7 communes du territoire)

### INFORMER

et conseiller les agents sur les possibilités de carrière et de formation.

### TRAVAILLER

avec les partenaires (Trésor Public, Centre de gestion, CNFPT,...)

## LE PROFIL

- Suivre les actualités RH et formations.
- Connaître les statuts de la fonction publique.
- Être discret et à l'écoute.

## LES INFOS PRATIQUES

### LE LIEU DE TRAVAIL :

- Travail à l'hôtel communautaire.

### LES OUTILS DE TRAVAIL :

- Nécessité d'utiliser un ordinateur avec un logiciel de gestion de paie.

### LE CONTACT AVEC LES PUBLICS :

- En contact avec les agents, les prestataires et les mairies.

**DISCRÉTION**  
**RELATIONNEL**  
**RIGUEUR**