



## **COMMUNAUTE DE COMMUNES DES CRETES PREARDENNAISES**

94 communes – 22 500 habitants – 15 min. au Sud de Charleville-Mézières (08)

Territoire rural reconnu pour son dynamisme et porteur de nombreux projets de développement, la Communauté de Communes des Crêtes Préardennaises recherche un :

### **Gestionnaire en Ressources Humaines**

#### **MISSIONS :**

##### Carrières (en binôme)

- Gestion des carrières : établissement des arrêtés, contrat de travail, dossier retraite, etc.,
- Préparation et saisie des dossiers sur AGIRHE : Ce logiciel permet aux collectivités d'effectuer elles-mêmes la plupart des actes de gestion de la carrière de leurs agents : suivi du déroulement de carrière des agents, saisie des données carrières, création des arrêtés, saisine des organismes paritaires (exemple : CAP), saisine des cotisations au Centre de gestion et au Service de médecine préventive, téléchargement des documents afférents (arrêtés, propositions d'avancement...),
- Proposition et mise en œuvre des dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires,
- Participation à la mise en œuvre de la procédure des entretiens professionnels annuels,
- Organisation de la constitution, de la mise à jour, de l'archivage et de la consultation des dossiers individuels des agents,
- Suivis et participation à la mise en œuvre des lignes directrices de gestion.

##### Payes (en binôme)

- Etablissement des payes et charges sociales : préparation et mise en œuvre du calcul et de l'exécution de la paie par la saisie des éléments fixes et variables mensuels,
- Suivi des mises à jour du logiciel de paie.

##### Absences (en binôme)

- Saisie des congés, RTT, maladie,
- Gestion des arrêts maladie selon le statut des agents.

##### Instances internes (en binôme)

- Préparation et participation à la commission du personnel (commission consultative interne),
- Préparation et participation aux assemblées et réunion du personnel,
- Préparation et participation des CST (convocations, montage de dossiers, procès-verbal).

##### Risques professionnels

- Préparation et suivi du programme annuel de prévention des risques professionnels (PAPIRACT),
- Recensement des risques, mise en place et suivi des outils de contrôle des risques professionnels (Document Unique des Risques Professionnels, Document de Risques Psychosociaux).

### Médecine du Travail

- Suivi des visites initiales et périodiques,
- Suivi des vaccinations.

### Action Sociale

- Gestion CNAS : déclaration des effectifs, mise à jour des départs et arrivées, liaison avec l'antenne régionale en cas de dysfonctionnement ou de questionnements des agents,
- Gestion des commandes groupées : recensement des besoins, passage des commandes auprès des entreprises proposant des offres CE et restitution des commandes aux agents.

### Veille règlementaire

- Se tenir informé des évolutions dans le domaine de la GRH.

### **PROFIL RECHERCHE :**

#### ➤ Diplôme minimum requis

Bac +2 dans le domaine des Ressources Humaines

#### ➤ Compétences

##### Savoir – Faire :

- Concevoir et contrôler un acte administratif,
- Elaborer et de renseigner des tableaux de bord,
- Utiliser les logiciels et progiciels spécifiques (Paie et GRH) à la gestion des ressources humaines,
- Organiser des informations et de les présenter sous forme de document de synthèse pour communication et aide à a décision,
- Être capable d'utiliser les différents répertoires des métiers (CNFPT, ROME, etc.).

##### Savoir :

- Maîtrise des outils de bureautiques informatiques,
- Connaissance des outils et méthodes de gestion du personnel,
- Connaissance du statut de la Fonction Publique,
- Connaissance des notions fondamentales de la GRH.

##### Savoir – Être :

- Capacité d'écoute,
- Sens de la discrétion et de la confidentialité,
- Capacité à travailler en équipe,
- Organisation et rigueur,
- Aisance relationnelle,
- Diplomatie,
- Savoir gérer les conflits et les négociations.

### **REMUNERATION :**

Rémunération indiciaire selon expérience sur la base de la grille du grade de Rédacteur Territorial soit une base brute minimum de 1 836,20 €.

Régime Indemnitaire : IFSE et CIA.

Titres restaurant, chèques cadeaux et participation employeur (santé et prévoyance).

### **ADRESSER CV ET LETTRE DE MOTIVATION :**

Monsieur le Président de la Communauté de Communes

Rue de la Prairie 08430 POIX TERRON

Ou par courriel : [communaute@lescrettes.fr](mailto:communaute@lescrettes.fr)

**CALENDRIER DE RECRUTEMENT :**

Limite de dépôt des candidatures : 17 Avril 2026

Tenue des entretiens : Semaine 18

Prise de poste optimale : 1<sup>er</sup> Septembre 2026

**RENSEIGNEMENTS :**

Mme Lecat, Gestionnaire Ressources Humaines, [rh@lescrettes.fr](mailto:rh@lescrettes.fr) ou 03 24 35 22 22