

Haute-Corrèze Communauté recrute son/sa gestionnaire ressources humaines.

Forte de son identité et de ses valeurs, la Haute-Corrèze affirme ses spécificités et prend pleinement sa place à l'échelle départementale, régionale et nationale. Ce territoire dispose d'un cadre de vie exceptionnel, du plateau de Millevaches aux gorges de la Haute-Dordogne, regorge d'initiatives locales et une offre vie sportive et culturelle riche qui posent les bases de l'épanouissement de ses habitants.

Haute-Corrèze Communauté est une jeune structure qui regroupe 71 communes et plus de 34 000 habitants. Elle est la 4<sup>ème</sup> plus grande intercommunalité de France en superficie et s'est fixé 6 défis :

- établir une image porteuse du territoire
- attirer et maintenir les actifs et ancrer nos entreprises
- réinvestir les territoires et faire vivre la proximité
- repenser les mobilités et les modes de transports
- préserver l'environnement et assurer la transition écologique
- assurer une gouvernance efficiente.

## ***Les conditions d'emploi***

---

Filière administrative

Cadre d'emploi : Adjoint administratif – catégorie C

Contrat à durée déterminée d'un an renouvelable

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

35 heures hebdomadaire (possibilité d'ARTT), du lundi au vendredi

Participation de l'employeur aux mutuelles santé labellisées et prévoyance : garantie maintien de salaire + Comité d'œuvre Social

## ***Son rôle***

---

Sous la responsabilité de la Directrice Ressources Humaines, le(la) gestionnaire ressources humaines assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Il/elle prépare et met en œuvre le calcul et l'exécution de la paie, recrutement d'un portefeuille agent.

## ***Ses missions***

---

**# Vous avez la gestion** des carrières et d'un portefeuille d'agents ;

**# Vous préparez et mettez en œuvre** le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables du mois et de l'ensemble des opérations liées à la paie ;

**# Vous êtes** en relation constante avec l'ensemble des services pour être au plus près de leurs besoins ;

**# Vous êtes garant** des procédures administratives et statutaires en matière de gestion des ressources humaines.

## **Profil**

---

- Connaissance de l'environnement territorial ;
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale ;
- Notions fondamentales en gestion des ressources humaines ;
- Notions fondamentales sur les rubriques d'une fiche de paie
- Cadre réglementaire des retraites et organismes intervenants ;
- Règles relatives à l'accès aux documents administratifs et à la tenue des dossiers individuels ;
- Statut de l'élu local (indemnité et imposition) ;
- Maîtrise du logiciel RH E-Sedit serait un plus ;
- Respect des règles professionnelles, éthiques et déontologiques ;
- Discrétion professionnelle et confidentialité.

Ouvert aux titulaires de la fonction publique et aux contractuels

Formation Bac + 2, avec une expérience significative sur un poste similaire

Permis B exigé

## **Candidature**

---

**Pour postuler :**

**CV + lettre de motivation sont à adresser au Président de Haute-Corrèze communauté**

23 parc d'activités du bois Saint-Michel 19200 Ussel

Soit par courrier, soit par mail à : [rh@hautecorrezecommunauté.fr](mailto:rh@hautecorrezecommunauté.fr)

« *Les entretiens de recrutement se dérouleront dans le strict respect des mesures barrières (distanciation, port de masque, utilisation de gel hydroalcoolique)* »