



Responsable RH (H/F) de la commune de Lévignac (31530)

Lévignac-sur-Save est une commune de 2 200 habitants située à 25 kms à l'ouest de Toulouse. Son environnement vallonné préservé et ses commerces de proximité font sa force. Ce territoire fait partie de la communauté de communes de la Save-au-Touch constituée de 7 communes représentant 41 000 habitants.

La Mairie emploie 34 agents dans le domaine de l'animation, des services techniques, de l'administration et des écoles.

Grade (s) recherché(s) : C ou B

Adjoint Administratif, Adjoint Administratif principal 2^o classe, Adjoint Administratif principal 1^o classe, Rédacteur

Descriptif de l'emploi

Le ou la responsable RH exploite et analyse les informations liées à la gestion des ressources humaines de la collectivité et en effectue la synthèse. Il ou elle traite les informations en les organisant dans le cadre de procédures administratives ou législatives définies. Le ou la responsable des ressources humaines assure, éventuellement, les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion administrative.

Missions

Mise en place d'une politique RH pérenne. Conseil et accompagnement des élus, des services et des agents. Gestion et mise à jour du fichier du personnel. Exécution, suivi et mise en forme des décisions et dossiers administratifs liés à la carrière des agents. Gestion administrative du temps de travail. Elaboration des fiches de poste. Gestion des entretiens individuels. Organisation matérielle et suivi des actions de formation. Réception, traitement et diffusion d'informations liées à l'emploi et à la formation. Collecte, exploitation et organisation des informations saisies et élaboration de documents de synthèse. Gestion de la paie en l'absence de la comptable. Veille juridique et complémentaire.

Profil recherché

De formation Bac+2 à Bac+4. Connaissance de la Fonction Publique Territoriale. Maîtriser les outils de gestion du personnel, définir et appliquer les orientations de la collectivité en matière de gestion du temps de travail, établir les plans de formation. Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents, élaborer les tableaux et les listes d'aptitude pour les avancements de grade.

Temps de Travail

28h00 hebdomadaire

Poste à pourvoir le : 01/12/2021

Candidature à adresser par mail : sophie.frejus@mairie-levignac.com