

GESTIONNAIRE RH - REMPLACEMENT

Contexte

Le Parc naturel régional de Camargue est un établissement public administratif géré par un Syndicat Mixte. Le PNR de Camargue s'étend sur 100 000 ha, et 3 communes (Arles, Les Saintes Maries de la Mer, Port-Saint-Louis-du-Rhône). Les nombreux inventaires et classements (Natura 2000 ZPS et ZSC, APPB, réserve naturelle, directive paysage...) reconnaissent dans le Parc des patrimoines naturels et culturels remarquables et un territoire d'exception soumis à de fortes pressions.

Activités

Sous l'autorité de la Directrice-adjointe Administration générale et ressources, le Gestionnaire Ressources Humaines met en œuvre l'ensemble du processus de la gestion de la paie réalise le suivi technique et administratif des activités de gestion des Ressources humaines, depuis le recrutement jusqu'au départ du collaborateur, dans le cadre des procédures et délais en vigueur

PAIE : Regrouper, classer et contrôler la cohérence des éléments variables-Etablir la paie, réaliser les contrôles et rectifications nécessaires-Lancer la demande de règlement de la paie à la Trésorerie-Réaliser les déclarations sociales-Assurer la veille réglementaire sur le calcul de la paie

ADMINISTRATION RH : Rédiger les arrêtés et les contrats de travail, avenants et soldes de tout compte-Etablir et assurer le suivi des dossiers d'assurance complémentaire et prévoyance-Assurer le suivi des visites médicales. Gérer l'ensemble des absences (conгés, arrêts maladie, accidents de travail, maladies professionnelles...) et réaliser les déclarations obligatoires-Conseiller et informer les agents sur leurs carrières

Compétences et savoirs-être

Expérience du traitement de la paie et des carrières dans les collectivités locales
Maîtrise des outils bureautiques
Maîtrise de la rédaction administrative et de la langue française
Connaissances RH : statut, régimes, positions ...Notions RH)
Disponibilité et réactivité
Sens de la communication
Discrétion et discernement
Rigueur et organisation
Ecoute
Connaissance logiciel GRH-GFI souhaitée

Caractéristiques du poste

- Durée du contrat : deux mois renouvelables

- Poste à temps plein par référence au premier échelon du cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux (2009 € bruts treizième mois et indemnité de résidence compris)

- Poste basé au siège administratif du Syndicat Mixte du Parc naturel régional de Camargue situé au Mas du Pont de Rousty à ARLES (13200)

- Permis B obligatoire

Informations auprès de Pascale DURIF VARAMBON, Directrice Adjointe administration et ressources : p.durif-varambon@parc-camargue.fr Téléphone 04.90.97.10.40

Candidature et cv à adresser à l'attention du Président à : p.durif-varambon@parc-camargue.fr

Date limite de réception : 21 novembre 2020