

Avis d'appel à candidature

En application de l'article 93 de la loi n°2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique, la Communauté d'Agglomération du Bassin de Bourg-en-Bresse organise au titre de l'année 2024 un **recrutement, par la voie du détachement dans le cadre d'emplois des rédacteurs territoriaux, ouvert aux fonctionnaires bénéficiaires de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés.**



Le nombre d'emplois ouverts est fixé à 1.
Le détachement se fera à partir du 1er juillet 2024

Description du poste

Recrutement par voie de détachement dans le cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux sur un poste de

« Gestionnaire RH – Référent(e) informatique et bureautique h/f »

Sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du service gestion administrative du personnel, vous assurez la gestion administrative des saisonniers, contribuez à la création, au déploiement et au suivi technique d'outils informatiques au sein de la Direction des ressources humaines (DRH) et de la Direction Générale Adjointe (DGA) Fonctions Supports et Ressources, menez des projets stratégiques RH avec un enjeu informatique fort.

Ainsi, vos missions seront les suivantes :

- **Assurer la gestion administrative des saisonniers :**
 - Proposer une enveloppe financière,
 - Elaborer les documents administratifs nécessaires au recrutement,
 - Etablir les DPAE et les contrats,
 - Etablir les paies des saisonniers et les documents de fin de contrat,
 - Suivre le budget, évaluer le fonctionnement en binôme avec le/la chargé(e) de recrutement en charge des saisonniers.
- **Gérer les titres-repas et la gestion du temps :**
 - Piloter les projets complexes et stratégiques portés par cette direction,
 - Suivre les actions s'appuyant sur des outils informatiques complexes (notamment l'annualisation), mettre à jour ces outils et réfléchir à leur modernisation,
 - Proposer des processus de gestion de l'activité gestion du temps – titres restaurant.
- **Assurer le suivi et la mise en place d'outils bureautiques :**
 - Créer, déployer, et assurer le suivi technique d'outils bureautiques au sein de la DRH et de la DGA en utilisant une méthodologie de gestion de projet,
 - Suivre l'évolution des besoins des outils et de leur adaptation dans une démarche d'amélioration continue,
 - Accompagner les gestionnaires RH dans l'utilisation du SIRH et du logiciel temps de travail.
- **Assurer la continuité des tâches avec le binôme gestionnaire pendant son absence.**



Poste à temps complet



Lieu de travail : Bourg-en-Bresse (01000)

Conditions d'éligibilité à ce recrutement

Ce recrutement est ouvert aux fonctionnaires qui remplissent les 2 conditions suivantes :

- Appartenir à l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail,
- Justifier au 1^{er} janvier 2024 d'au moins quatre années de service publics.

Composition du dossier de candidature

1° Un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (formulaire joint à cet avis),

2° Une copie du document, en cours de validité, permettant de justifier l'appartenance à l'une des catégories mentionnées aux 1°, 2°, 3°, 4°, 9°, 10° et 11° de l'article L. 5212-13 du code du travail

Envoi du dossier de candidature

- sur notre site internet : www.grandbourg.fr, rubrique « offre d'emploi »
- par mail à recrutements@grandbourg.fr
- par courrier à l'adresse suivante :

Monsieur le Président de Grand Bourg Agglomération, Direction des ressources humaines, 3 avenue Arsène d'Arsonval CS 88000 01008 BOURG-EN-BRESSE Cedex

Date limite de dépôt des candidatures

Pour le 3 mai 2024, dernier délai.

Tout dossier incomplet et/ou reçu hors délais, sera déclaré irrecevable

Référence à porter sur la candidature :
DGA FSR GEST RH REF INFO

Pour tout renseignement sur le poste vous pouvez contacter :
Cézanne ROBIN – Directrice des ressources humaines: cezanne.robin@grandbourg.fr