



Le CCAS de l'Île d'Yeu (Vendée) recrute un(e)

Responsable des ressources humaines

Cadres d'emploi des rédacteurs territoriaux ou des adjoints administratifs
(Catégorie B ou C)
Ou à défaut contractuel (le)

Sous l'autorité de la Directrice du CCAS, vous aurez pour missions :

Missions :

- ✚ **Gestion RH d'un portefeuille d'agents CCAS (+ ou – 120 agents) en binôme avec l'adjoint administratif du service RH :**
 - **Carrière** : Contrats, suivi de la carrière des agents, rédactions d'arrêtés
 - **Absence (congés annuels, RTT, CET)** : calcul des droits, suivi
 - **Déplacements et hébergement des agents** : état de frais des remboursements, suivi
 - Tenue du registre des arrêtés du personnel
 - **Conseil et information RH** auprès des agents et des chefs de service

- ✚ **Pour l'ensemble des agents des structures du CCAS**
 - **Retraite** : dossier de liquidation, information aux agents
 - **Salaire** : établissement des paies selon les variables en lien avec les chefs de service (EHPAD Chênes Verts et Calypso, Crèche les P'tits Moussets et CCAS)
 - **Maladie** : saisine du Conseil Médical, accompagnement des agents au reclassement en collaboration avec les chefs de service en lien avec l'adjoint administratif RH
 - **Accident de service** : déclarations, rédactions des arrêtés
 - Gestion du suivi des commandes des **titres restaurants**

- ✚ **En cas d'absence de l'adjoint administratif du service RH du CCAS :**
 - Suivi de la **gestion du CNAS/FDAS**, communication aux agents, suivi des adhésions
 - **Formation** : suivi des inscriptions, attestations, états de service des concours en lien avec les chefs de service
 - **Maladie** : rédactions des arrêtés
 - Gestion et suivi des **visites médicales**, organisation des visites sur l'Île

- ✚ **Missions secondaires :**
 - Rédaction de délibérations liées au service RH en collaboration avec les directions (CCAS/EHPAD/Crèche)
 - Tenue des dossiers du personnel
 - Participation aux réunions
 - Rédaction de courriers de réponse aux agents
 - Classement et archivage

Profil recherché et compétences requises

Le profil recherché comprend :

- Sens du service public
- Rigueur
- Aptitude à la discrétion et application de la déontologie propre à la fonction
- Maîtrise des logiciels métiers bureautiques et comptables
- Respect des procédures
- Capacité à s'organiser
- Capacité à faire remonter les informations

Une bonne connaissance des statuts de la fonction publique ainsi qu'une expérience sur un poste similaire seraient très appréciées. Un diplôme au minimum de niveau IV est requis.

Conditions de travail et caractéristiques administratives

Durée du temps de travail hebdomadaire : Temps complet base 35 heures annualisées (36h ou 37h/semaine avec RTT)

Poste basé au CCAS de l'Ile d'Yeu.

½ journée de permanence hebdomadaire est envisagée **au sein des EHPAD** pour répondre aux demandes des agents et pour un point avec la direction des établissements.

Rémunération et avantages :

- Traitement indiciaire
- Régime indemnitaire
- Participation de l'employeur à la prévoyance
- Tickets numériques de restaurant
- Prime annuelle
- Adhésion de la commune au CNAS/FDAS
- Amicale du personnel

Poste à pourvoir dès que possible et au plus tard le 1^{er}/07/2024.

Entretiens de recrutement envisagés vendredi 17/05/2024.

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV au plus tard **le 13/05/2024** à :

**Mme la Présidente du CCAS de l'Ile d'Yeu,
CCAS de l'Ile d'yeu
38 rue Puits Neuf,
85350 L'ILE D'YEU**

Ou par mail : secretariatccas@ile-yeu.fr

Renseignements complémentaires auprès
de **Nathalie SEMELIN, directrice du CCAS ; Tél : 02.28-12-91-34**

Le CCAS de l'Ile d'Yeu souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées : cette annonce est handi-accessible.