

## **Fiche de poste – Chargé(e) de gestion RH et administration générale (Cat. C ou B)**

**Intitulé du poste :** Chargée de gestion RH et administrative

**Statut :** Adjoint administratif ou rédacteur territorial

**Positionnement hiérarchique :** Sous l'autorité du Responsable Pôle Administration Générale

Créé en 2019, le SIRRA (Syndicat Isérois des Rivières du Rhône aval) intervient sur un territoire étendu couvrant 121 communes, soit près d'un quart du département de l'Isère. Sa mission principale est d'assurer la gestion des milieux aquatiques et la prévention des inondations à l'échelle de quatre sous-bassins versants du Rhône. Pour mener à bien ces missions, le syndicat s'appuie sur une équipe technique pluridisciplinaire de 23 agents, structurée en plusieurs pôles complémentaires : restauration des milieux aquatiques et prévention des inondations, gestion des ouvrages hydrauliques et du ruissellement, gestion de la ressource en eau, appuyés par une administration générale et ses fonctions supports (SIG, communication, foncier/urbanisme).

**Le SIRRA recherche un(e) chargé de gestion Ressources Humaines et administration générale.**

### **Missions principales :**

#### ➤ **Définir et mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines :**

- Gestion du recrutement
  - Préparation et organisation des recrutements
  - Etablissement des actes d'intégration des agents dans la collectivité
- Gestion de la paie et de la Protection Sociale Complémentaire (PSC)
  - Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels (chèques déjeuners, frais de missions, ...),
  - Assurer le mandatement de la paie, DSN et autres déclarations sociales obligatoires
  - Gestion titres restaurant ; gestion des frais de mission ; écritures des procédures frais ou de toute délibération qui y est liée ;
  - Simulation évolutions salariales et suivi des rémunérations, mise à jour des éléments
  - gestion de la prévoyance et la mutuelle
- Gestion administrative du temps de travail
  - Suivre l'absentéisme et le temps de travail : ; Suivi des congés dans le logiciel dédié
  - Instruire les demandes de temps partiel, congés parental, disponibilités, cumul d'activités et rédiger les courriers et actes administratifs individuels adéquats et effectuer les déclarations auprès des différents organismes
  - Suivre et mettre en œuvre les démarches administratives liées aux arrêts de travail
- Gestion des carrières
  - Tenir à jour les dossiers individuels des agents
  - Préparer les documents réglementaires et les actes administratifs
- Elaborer et suivre le plan de formation et le règlement de formation, en assurer la diffusion et la mise à jour ; Développer les compétences et accompagner les agents dans la professionnalisation
- Assurer la gestion des entretiens annuels
  - Elaboration du guide interne de mise en place des évaluations annuelles

- Mettre en œuvre les entretiens professionnels ; assurer le suivi des EAP
- Assurer la mise en œuvre de la politique de prévention des risques professionnels
  - Piloter l'élaboration, la mise en œuvre et la mise à jour du Document Unique d'Évaluation des Risques Professionnels,
  - Assurer le rôle d'assistant de prévention, assurer la relation avec le CNFPT pour la mise en œuvre d'un ACFI.
- Piloter la mise à jour des lignes directrices de gestion ; être force de proposition sur les orientations.

➤ **Assurer la gestion juridique, financière et administrative des ressources humaines :**

- Etablissement et suivi du budget RH et de la masse salariale
- Mise à jour du tableau des effectifs et des rémunérations,
- Rédiger toutes les délibérations liées au RH
- Conception de procédures internes (accueil, intégration, évaluation, ...) et participation à la mise en œuvre d'une politique de communication interne et d'accueil des nouveaux agents
- Elaborer et assurer le suivi des dossiers CST en lien avec le CGD 38
- Garantir la fiabilité juridique des actes, veille statutaire et juridique Assurer la veille juridique et réglementaire RH
- Organisation des évènements liés au personnel (journée de cohésion,...)
- Assurer la communication interne

➤ **En lien avec le responsable prendre en charge le suivi des demandes de subventions liées aux ressources humaines et accompagnement à la gestion administrative des subventions :**

- Reprendre l'ensemble des plans de financement liés aux postes et en assurer le suivi
- Faire les demandes de subvention notamment liées aux postes et temps de travail ; veiller au taux de subvention des postes ;
- Assurer les relations avec les financeurs sur les subventions liés aux postes
- Assurer le suivi administratif et financier des subventions liées aux ressources humaines et aux postes financés (apprentis, contrats aidés, postes subventionnés, dispositifs spécifiques) et contribuer au suivi global des tableaux de bord de financement
- Mise à jour du tableau des subventions, suivi des échéances, courriers ....

**Compétences techniques :**

Expérience confirmée en RH opérationnelle : Pratique solide de la paie publique, de la gestion des carrières et des dossiers réglementaires complexes en toute autonomie.

Expérience en Fonction Publique Territoriale fortement appréciée (maîtrise du statut).

Expérience significative similaire recherchée, préférentiellement dans le secteur public

Travail dans un contexte de confidentialité des données et d'échanges

**Compétences relationnelles :**

Capacité à gérer un portefeuille d'agents de manière indépendante et à respecter des échéances réglementaires strictes (paie).

Capacité à être force de proposition

Vous avez le sens du service public et le sens de la communication (orale et écrite)

Polyvalence & Adaptabilité : Aptitude à passer aisément de sujets techniques (médical, paie) à des missions transversales.

Aisance relationnelle & Rédactionnelle : Sens de l'écoute pour l'accueil des agents et clarté écrite pour la rédaction des actes administratifs.

Discrétion : Respect absolu de la confidentialité et du secret professionnel.

Esprit d'équipe & d'initiative : Collaboration étroite le responsable, tout en étant force de proposition pour optimiser le quotidien.

### **CONDITIONS :**

Poste basé sur le siège du SIRRA à Saint Jean de Bournay (38).

Recrutement statutaire par voie de mutation, de détachement, ou inscription sur liste d'aptitude sur le cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs de la Fonction Publique Territoriale (catégorie C ou B) ou à défaut par voie contractuelle (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)

Salaire selon barème de la fonction publique territoriale + régime indemnitaire + CIA dynamique + tickets restaurants + CNAS + participation à la prévoyance

Télétravail possible (2 jours maximum par semaine)

Cycle de travail sur 36h ou 39h hebdomadaires

### **CANDIDATURE :**

Date limite de réception des candidatures le **04/07/2026**

Entretiens prévus : **Semaine 30**

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais.