



Septembre 2018

Fiche de poste

Intitulé du poste : Responsable Ressources Humaines, moyens généraux et mutualisations

Filière : **Administrative** – Catégorie : **A ou B**
Titulaire ou Contractuel de la Fonction publique territoriale

Taux d'emploi : **Temps plein souhaitable (80 % minimum)**

DEFINITION DU POSTE/MISSIONS

✓ **Contexte général**

Dans le cadre d'une réorganisation partielle de son équipe technique le Syndicat Mixte du PNRBV souhaite étoffer certaines missions.

A cet effet, le Parc met en place une mission spécifique sur la gestion des Ressources Humaine et toutes actions concourant à un bon fonctionnement de l'équipe.

Un travail prospectif sur les possibilités de mutualisations avec d'autres collectivités sera demandé dans le cadre de cette mission.

✓ **Objectifs**

Le Responsable Ressources Humaines et moyens généraux participe à la mise en œuvre des orientations de la Charte en assurant, en lien avec la direction, la gestion des ressources humaines et des moyens généraux du syndicat mixte du parc naturel.

✓ **Missions**

A ce titre, le Responsable Ressources Humaines, moyens généraux et mutualisation :

Missions Ressources Humaines

- Assure la gestion quotidienne des ressources humaines du syndicat mixte
- Il élabore les contrats de travail et les arrêtés relatifs aux évolutions de carrière en relation éventuelle avec le Centre de Gestion.
- Il gère les congés (annuels, RTT, récupération) des personnels, les accidents et maladies professionnelles
- Il assure une veille statutaire législative et réglementaire et met œuvre au sein du syndicat mixte ces évolutions
- Veille au respect et participe à l'évolution du Règlement Intérieur
- Gère la paie des personnels
- Il assure la gestion et le contrôle des éléments relatifs à la paie (bulletin de salaires, charges sociales, déclarations mensuelles, trimestrielles, annuelles, DADSU, ...).
- Il justifie auprès des Caisses Primaires d'Assurance Maladie ou du Centre de Gestion les arrêts maladie du personnel afin d'obtenir le remboursement des indemnités journalières.

- Il suit la carrière des personnels (avancement de grade et d'échelons, mobilité, sanctions disciplinaires)
- Suit l'évolution de la masse salariale
 - Il assure une prospective de l'évolution pluriannuelle de la masse salariale du syndicat mixte
 - En lien avec le service comptabilité, Il élabore les éléments du budget primitif relatifs aux salaires et aux charges de personnel.
- Prépare et suit les procédures de recrutement, de mobilité et de fin de contrat
 - Il organise et met en œuvre l'ensemble des procédures dans le cadre de recrutement, de mobilité, fin de contrat, de démission, retraite...
 - Il assure le suivi des contrats particuliers (services civiques...).
- Gère la formation des personnels
 - Il définit en lien avec la direction la politique interne et les procédures en matière de formation
 - Il budgète et met en place le plan de formation du Parc
- Est force de proposition s'agissant de l'évolution prévisionnelle des effectifs et des compétences
- Participe au dialogue social

Missions Moyens généraux

- Maisons et sites d'accueil du Parc
 - Elabore et suit les conventions d'occupation des sites occupé par le Parc : Maison du Parc à Munster, Espace Nature Culture à Château Lambert, Bureau des Espaces Naturels à Wildenstein, bureau de Gérardmer, site d'accueil du Grand Ballon, futur site d'accueil du Col de la Schlucht
 - Veille au bon fonctionnement et à l'entretien des sites et propose les travaux à engager en lien avec la personne en charge de la logistique.
- Véhicules
 - En charge de la gestion de la flotte de véhicule : propositions de renouvellement, acquisition,...
 - A noter que le suivi de l'entretien est assuré par la personne en charge de la logistique*
- Assurances
 - En lien avec la comptabilité, suit les contrats d'assurance : renouvellement, consultation nouveau prestataires, négociations,

Mutualisation

- Dans le cadre de ses missions ou en accompagnement des missions de l'équipe, il aura pour objectif d'identifier et de développer des projets de mutualisation avec d'autres collectivités ou organismes.

Autres Missions

- Il participe à la réunion des instances du syndicat mixte du Parc
- Il assiste aux Comités Syndicaux ainsi qu'à la commission technique compétente dans

son domaine, en lien avec l' élu référent.

Il assure la diffusion des orientations définies par son élu référent et la Direction. Il participe au comité de Direction.

- Il assure une évaluation en continu de la réalisation des objectifs de la Charte dans son domaine d'intervention.
- Il participe au réseau de la fédération nationale des parcs naturels régionaux dans son domaine de compétence

Relations internes :

Sous l'autorité du directeur et en transversalité avec l'ensemble des Missions du Parc. Membre du Comité de Direction.

Travaille en étroite collaboration avec les Représentants du Personnel.

Relations externes :

Dans le cadre de ces missions, il assure les relations externes avec les partenaires du Syndicat Mixtes : Centre de gestion, contrôle de légalité préfectoral, réseau des Parcs,...

FORMATION(S) ET EXPERIENCE(S) PROFESSIONNELLE(S)

Connaissances et expériences requises pour le poste :

Règles statutaires de la Fonction Publique Territoriale

Connaissances de la législation sociale

Connaissances juridiques, droit du travail

Droit des collectivités territoriales

Qualification(s) et/ou diplôme(s) souhaité(s) : niveau bac + 2/3 minimum avec expérience.

Aptitudes et qualités requises pour le poste :

Discrétion professionnelle / relationnel / Organisation du travail et rigueur / Capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse / Gestion administrative / Bureautique / bon relationnel / capacité à être force de proposition.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Affectation du poste/Lieu de travail : Maison du Parc naturel régional à Munster.

Déplacements : Déplacements sur les autres sites du Parc et dans le cadre de réunion avec les partenaires (mise à disposition d'un véhicule de service)

Les candidatures (Lettre de motivation & CV) sont à adresser à :

Monsieur le Président
Parc naturel régional des Ballons des Vosges
1, cour de l'Abbaye
68140 Munster

Date limite de réception des candidatures : 26 octobre 2018

Renseignement :

Olivier Claude, Directeur.

Tel : 03 89 77 90 20 Ou par mail à l'adresse : secretariat@parc-ballons-vosges.fr