

UNIVALOM Syndicat mixte pour la valorisation des déchets ménagers et assimilés, Service Public Industriel et Commercial ayant pour but la gestion d'une activité de service public, le traitement des déchets situé à Antibes, 3269 Route de Grasse à Antibes.

Poste à pourvoir rapidement

Service : Administration générale

Intitulé du poste : Responsable de service des Ressources Humaines

Cadre d'emploi : Attaché – Rédacteur – Agent de maîtrise - Cadre

Filière : Administrative Catégorie : A - B

Sous la responsabilité de la Directrice Administrative et Financière, vous êtes chargé(e) d'animer une équipe de deux personnes et de superviser le suivi de 120 agents (dont 30 % relevant du secteur privé soumis à la Convention Collective de traitement du déchet). A cet effet, vous êtes chargé(e) de gérer l'intégralité des ressources humaines dans les différents domaines : carrière, paie, formation, prévention.

Missions :

- ⇒ **Elaborer et mettre en œuvre la politique de gestion des Ressources Humaines**
- ⇒ **Assurer la gestion administrative et statutaire du personnel**
- ⇒ **Piloter et suivre le plan et le budget de formation en lien avec le service financier**
- ⇒ **Informier et conseiller en matière de Ressources Humaines**
- ⇒ **Entretenir les relations avec les partenaires sociaux**
- ⇒ **Assurer le management de l'équipe**
- ⇒ **Superviser le processus de paie**

Profil du candidat

. Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale et du droit public, de la réglementation relative aux instances représentatives, de la réglementation relative à la santé et sécurité au travail ;

. Diplôme universitaire en ressources humaines, une formation juridique serait un plus ;

. Expérience en gestion des carrières indispensable ainsi qu'une bonne connaissance du statut de la FPT ;

. Connaissance de la réglementation applicable aux agents de droit privé (rédaction des contrats de travail et avenants, paies, respect des dispositions de la convention collective) ;

. Connaissance des mécanismes de paie et budgétaires ;

. Connaissance des instances paritaires, des organismes consultatifs et de gestion statutaire

. Connaissance de logiciels informatiques : Windows, Pack Office, le logiciel CIRIL serait un plus ;

Qualités professionnelles :

- . Discrétion et devoir de réserve ;
 - . Sens de l'organisation et du relationnel ;
 - . Adaptabilité et gestion des priorités ;
 - . Rigueur et disponibilité ;
 - . Forte capacité d'analyse et d'évaluation des situations ;
 - . Capacité à travailler en transversalité ;
 - . Sens du service public et esprit d'équipe ;
 - . Capacité d'écoute et d'expression (fonction de conseil), empathie.
 - . Capacité à encadrer et à manager une équipe.
- Poste à pourvoir rapidement

Emploi Permanent – Employé de droit privé
Cycle de 35 heures sur 5 jours, Horaires 8h30-12h/14h-17h30

Envoyer CV et lettre de motivation à : UNIVALOM
Service.rh@univalom.fr