

# OFFRE D'EMPLOI

## Poste : OFFRE D'EMPLOI GESTIONNAIRE RH

Le Syndicat Mixte Nord-Dauphiné (SMND) a pour vocation la prévention, la collecte et le traitement des déchets ménagers et assimilés sur un territoire de 40 communes regroupant 180 000 habitants (répartis sur 3 intercommunalités : la CAPI, la CCEL et COLL'in). Le SMND emploie **190 agents permanents**. Le service RH fonctionne en mode partagé, avec une répartition des agents par portefeuille.

Pour accompagner les équipes au quotidien, le service RH est composé d'une Directrice des Ressources Humaines et de 3 agents. Il fonctionne en mode partagé avec une répartition par portefeuille, permettant à chaque collaborateur d'allier autonomie, technicité et proximité avec les agents.

### VOS MISSIONS PRINCIPALES SERONT :

#### 1. Gestion administrative globale et opérationnelle des RH

- **Gestion de la paie (de A à Z)** : Préparer, calculer et exécuter la paie des agents et des élus jusqu'au mandatement. Établir les déclarations sociales obligatoires, élaborer les actes administratifs associés et assurer le suivi des versements.
- **Gestion des carrières et des recrutements** : Préparer, instruire et rédiger l'ensemble des actes administratifs relatifs à la carrière des agents (nominations, reprises d'ancienneté, avancements d'échelon/grade, promotions internes, disponibilités, retraites, médailles). Rédiger et suivre les contrats de travail et les arrêtés de recrutement. Mettre à jour rigoureusement les dossiers individuels.
- **Suivi de l'absentéisme médical et de la santé au travail** : Saisir et traiter les arrêts maladie et accidents du travail. Piloter les dossiers médicaux dans leur intégralité (saisines des instances médicales : conseil médical. Gérer les relations et déclarations auprès de l'assureur statutaire et de la Sécurité Sociale. Organiser et planifier certaines visites médicales.
- **Protection sociale et action sociale** : Renseigner les agents et instruire les demandes d'adhésion aux contrats collectifs (prévoyance). Assurer le rôle de correspondant auprès du Comité des Œuvres Sociales (COS 38). Réaliser un bilan annuel des prestations.

#### 2. Pilotage de dossiers techniques et transversaux

- Prendre en charge, de manière autonome, des **dossiers techniques spécifiques** (ex. : campagnes de rapports sociaux uniques - RSU, dossiers complexes d'inaptitude ou de reclassement, préparation des commissions paritaires, participation à l'évolution ou au paramétrage du SIRH).

- Assurer une veille réglementaire active afin de sécuriser les pratiques du service et d'être force de proposition sur l'évolution des procédures internes.

### **3. Conseil, accueil et vie du service**

- Assurer un rôle de conseil statutaire et de premier niveau auprès des agents et des encadrants de proximité (explication de la fiche de paie, droits à congés, déroulement de carrière).
- Accueillir physiquement et téléphoniquement les agents.
- Participer à la continuité de service et intervenir de manière ponctuelle sur le suivi du plan de formation, le traitement des candidatures ou le processus d'évaluation annuelle.
- Gérer le secrétariat courant et l'archivage du service (notes, courriers administratifs).

### **PROFIL RECHERCHÉ**

#### **Expérience et 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).
- Outils & SIRH : Excellente maîtrise des outils bureautiques. La connaissance des logiciels Sedit-RH (Berger-Levrault) et Kelio (Gestion des temps) est un atout majeur.

#### **Qualités requises et savoir-être**

- **Autonomie & Rigueur** : Capacité à gérer un portefeuille d'agents de manière indépendante et à respecter des échéances réglementaires strictes (paie).
- **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 avec la DRH et le service, tout en étant force de proposition pour optimiser le quotidien.

### **MODALITÉS ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

- **Temps de travail** : Temps plein. Génération de RTT selon le cycle hebdomadaire retenu (options possibles : 35h, 36h, 36h30 ou 37h).
- **Avantages et organisation** : Télétravail possible selon le protocole en vigueur, flexibilité des horaires.
- **Rémunération** : Conditions statutaires + Régime indemnitaire (RIFSEEP).
- **Avantages sociaux** : Titres-restaurant, adhésion au Comité des Œuvres Sociales (COS 38), participation de l'employeur à la mutuelle et à la prévoyance labellisée

Le poste est à pourvoir le 1<sup>er</sup> novembre 2026

La candidature (CV + lettre de motivation) est à envoyer à [drh@smnd.fr](mailto:drh@smnd.fr).