



## RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES ET MOYENS GENERAUX AU PARC NATUREL REGIONAL DES VOSGES DU NORD

### CONTEXTE DE LA MISSION

Vous souhaitez intégrer une équipe à taille humaine, dynamique, solidaire et engagée et travailler dans un environnement naturel exceptionnel et préservé, cette offre d'emploi est sans aucun doute faite pour vous.

Le Parc naturel régional des Vosges du nord, dont le siège se situe au château rénové de La Petite-Pierre (67290), est à la recherche de sa(on) future(e) responsable des ressources humaines et moyens généraux.

Ce poste, nouvellement créé, doit accompagner l'équipe de direction dans la gestion courante du personnel et le déploiement d'une politique de ressources humaines axée sur la collaboration, la valorisation et le développement des compétences individuelles.

L'équipe du Parc regroupe une cinquantaine d'agents issus de formations et parcours diversifiés dans les domaines de la nature, de la médiation, de l'architecture, de l'aménagement, du tourisme, de la culture, ...



### CONTENU DE LA MISSION

En liens permanents avec l'équipe de direction, sous l'autorité du directeur adjoint, vos missions principales consisteront à :

#### **1 / Assurer la gestion administrative courante du personnel dans toutes ses dimensions (carrière, santé, formation, protection sociale...)**

- Elaborer les documents et suivre les démarches relatives aux carrières, contrats, congés, arrêts de travail, la formation ...
- Préparer pour l'agent comptable puis contrôler les éléments relatifs à la paie (bulletin de salaires, charges sociales, déclarations mensuelles, trimestrielles, annuelles, DADSU, ...).

- Assurer la mise en œuvre et le suivi de la réglementation en matières de protection sociale et de santé.
- Elaborer et alimenter les tableaux de bord permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, contrats, congés, formation ...).
- Renseigner les agents et les informer sur le cadre statutaire lié à la fonction publique territoriale.

## **2/ Accompagner et mettre en œuvre la politique de gestion et de développement des ressources humaines du Syndicat en lien avec la direction**

- Participer, à la définition puis à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines (actions liées à la santé, à la sécurité au travail, à la politique de rémunération, de formation, organisation interne ...).
- Accompagner, organiser et mettre en œuvre la politique de recrutement et de mobilité.
- Organiser et animer en lien avec la direction le dialogue social (réunions des délégués du personnel, cercle de progrès).
- Contribuer à l'amélioration des conditions d'organisation du travail et mettre en œuvre la politique de prévention des risques (mise à jour du document unique et réalisation des actions prévues au document unique).

## **3/ Organiser et assurer le fonctionnement logistique du syndicat**

- **Bâtiments** : veiller au bon fonctionnement et à l'entretien des sites et proposer les travaux à engager en lien avec l'agent chargé de la logistique.
- **Contrats** : suivre et renouveler l'ensemble des contrats relatifs aux bâtiments et équipements du Parc (assurance, maintenance, téléphonie, fluides, ...) en lien avec la personne en charge du suivi informatique et le directeur adjoint.
- **Véhicules** : gérer les cessions et acquisitions, proposer des évolutions de la flotte. Le suivi de l'entretien est assuré par la personne en charge de la logistique.

## **COMPETENCES, EXPERIENCES ET APTITUDES RECHERCHEES :**

### **Savoirs**

Très bonne maîtrise des règles statutaires de la Fonction Publique Territoriale  
 Bonne connaissance de la législation sociale  
 Bonne connaissance juridique, droit du travail  
 Connaissant du droit des collectivités territoriales

### **Savoirs faire (compétences techniques)**

Gestion administrative / Bureautique

### **Savoirs être (aptitudes)**

Discrétion professionnelle  
 Sens de l'organisation du travail et de la gestion du temps  
 Rigueur  
 Capacité de rédaction, d'analyse et de synthèse  
 Bonnes capacités relationnelles et de communication  
 Capacité à être force de proposition.  
 Travail en équipe  
 Capacités managériales

### **Positionnement du poste**

Poste sans encadrement.

Participation au comité de direction et accompagnement de la direction dans le cadre de ses domaines d'intervention.

### **Conditions contractuelles proposées :**

- Poste basé au château de La Petite-Pierre (67290) ;
- Permis B et véhicule indispensables ; covoiturage possible au départ de plusieurs grandes villes (Strasbourg, Saverne...).
- Horaires fixes mais susceptibles de varier ponctuellement en fonction de l'activité et de l'organisation des réunions en soirée ou exceptionnellement le samedi.
- CDD d'une durée initiale d'un an avec perspective de titularisation
- Rémunération selon statut et ancienneté à négocier
- Poste à temps plein de 35h/semaine avec possibilité de bénéficier d'un régime de RTT attractif de 23 jours / an selon organisation du temps de travail retenue
- Mise à disposition d'un ordinateur portable + téléphone portable
- Télétravail possible plusieurs jours par semaine selon modalités à convenir
- Tickets restaurants pris en charge pour moitié par l'employeur
- Participation employeur à la santé et à la prévoyance selon régime retenu
- Déplacements professionnels remboursés selon barème kilométrique, véhicules de service à disposition sur réservation.
- Prise de fonction : juin 2022

### **Vous souhaitez nous rejoindre :**

Candidature au plus tard **le 8 mai 2022** (lettre de motivation + CV) à adresser à :

M. le Président du SYCOPARC

2 place du château - 67290 LA PETITE-PIERRE

Ou par mail à : [a.schmitt@parc-vosges-nord.fr](mailto:a.schmitt@parc-vosges-nord.fr) avec copie à [f.goetzmann@parc-vosges-nord.fr](mailto:f.goetzmann@parc-vosges-nord.fr)

Une première sélection des candidatures sera opérée sur dossier.

Les candidats présélectionnés seront auditionnés par un jury dès que possible.