

**Recrute pour sa Direction des Ressources Humaines mutualisée  
Service Ressources Juridiques, Relations Sociales,  
Santé et Prévention au travail**

**un Chargé des Instances Paritaires et des Relations Sociales (H/F)**

**Poste à temps complet à pourvoir dès que possible  
titulaire du cadre d'emploi des adjoints administratifs ou du grade de rédacteur  
à défaut contrat de 12 mois**

Sous la responsabilité du cheffe du service, en partenariat avec les différents services des collectivités gérées (Communauté d'Agglomération, Ville et CCAS de Saumur), il est chargé dans son champs d'intervention :

- des échanges et des conseils auprès des élus, de la direction, des agents
- des liens et relations avec les membres des CT, CHSCT, Commissions RH, CAP
- des relations avec des organismes extérieurs : CDG, CIG Versailles

**MISSIONS DU POSTE :**

**I – GESTION DES INSTANCES PARITAIRES**

- Coordonner la planification de l'ensemble des instances paritaires :
  - Assurer le secrétariat du CT, du CHSCT, des CAP et des Commissions RH (suivi des calendriers, convocations des membres et des experts, préparation des dossiers, rédaction des PV, relecture et signature) : préparation, organisation, gestion et suivi ; interlocuteur des représentants syndicaux sur le plan administratif
  - Gérer les autorisations d'absence syndicales et décharges d'activités de service ;
  - Piloter l'organisation des élections professionnelles des instances paritaires, assurer la gestion et leur mise en place et gère la mise à jour des arrêtés.
  - Gestion des affichages légaux
- Pour les conseils municipaux, communautaires et d'administration :
  - Suivre les calendriers et communiquer les dates en interne ;
  - En lien avec sa responsable, rédiger les délibérations relatives aux Ressources Humaines et les supports de présentation relatifs aux délibérations (sous Impress)

**II – ASSISTANCE JURIDIQUE AU RESPONSABLE DE SERVICE – ASSISTANTE ADMINISTRATIVE SUR LES DOSSIERS DE CONTENTIEUX RH ET DE DISCIPLINE**

- Recherches juridiques et veille réglementaire ;
- Suivi administratif des dossiers ;
- convocations, application des procédures ;
- Consultation des dossiers des agents ;
- etc.

**PROFIL ET COMPETENCES REQUISES :**

- BAC+2 gestionnaire RH ou assistant manager
- Maîtrise des outils bureautiques
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Qualités rédactionnelles et relationnelles
- Techniques de recherche et d'analyse de l'information, de communication et de relation à l'utilisateur
- Adaptation aux situations d'urgence, aptitude au travail en équipe
- Autonomie – discrétion – rigueur

**Date limite des candidatures : 15/04/2021**

Pour postuler, rendez-vous sur le site [www.saumurvalde Loire.fr](http://www.saumurvalde Loire.fr) – rubrique – RECRUTEMENT  
Envoyez votre candidature à l'attention de Monsieur le Président – FORMAT PDF si possible

**Merci de préciser la référence « chargé(e) des instances paritaires et relations sociales » dans le message**