

# Le Syndicat Intercommunal de Collecte et Traitement des Ordures de la Basse Ardèche – SICTOBA

## *Recherche un(e) Chargé(e) de gestion en Ressources Humaines*

Poste à temps non complet 16 à 24 heures par semaine

Remplacement d'un agent en congé de longue maladie – CDD de 2 mois

➤ **DESCRIPTION DE L'OFFRE :** le Syndicat Intercommunal de Collecte et Traitement des Ordures de la Basse Ardèche regroupe 56 communes de la Basse Ardèche et assure pour leur compte le transfert et le traitement des déchets ultimes et de la collecte sélective, la gestion d'un réseau de déchetteries et d'aires de dépôt des déchets verts, le développement et la promotion du compostage individuel et partagé, le portage d'un Programme Local de Prévention (PLPDMA) ainsi que la mise en œuvre de l'ensemble des actions de communication dédiées à ses compétences.

A la confluence des vallées de l'Ardèche et du Chassezac, jusqu'aux limites du plateau ardéchois, le territoire du SICTOBA est varié et caractérisé par une importante activité touristique estivale.

➤ **VOS MISSIONS :** Placé sous l'autorité du Président et du Directeur, l'agent en charge de ce poste devra assurer la gestion des ressources humaines (32 ETP).

### **Gestion du personnel :**

- Gestion des carrières CNRACL
- Suivi de l'évolution des carrières en collaboration avec le Centre de Gestion (CDG)
- Réalisation des dossiers de demande d'avis aux instances du CDG
- Recherche et élaboration de dossiers permettant l'aide à la décision
- Suivi du classement dans les dossiers du personnel
- Elaboration de dossiers de recrutement
- Réalisation des déclarations d'ouvertures ou de vacances de postes et de nominations, rédaction des contrats de travail, réalisation des formalités auprès des organismes sociaux
- Réalisation de dossier à destination du CDG sur l'état du personnel (RSU, LDG...)
- Gestion du contrat mutuelle et des participations employeur
- Suivi du plan de formation
- Mise en place d'un Comité Social Territorial ou équivalent
- Elaboration d'un règlement intérieur
- Assurer l'information auprès des agents (retraites, évolutions des carrières...)

### **Tâches diverses :**

- Rédaction d'actes administratifs (arrêtés, contrats, délibérations, notes...)
- Participation à la création d'outils de pilotage permettant le suivi de l'activité
- Suivi et anticipation des réglementations

### ➤ **VOTRE PROFIL :**

- De formation supérieure, vous disposez d'une expérience probante en matière de gestion dans les ressources humaines au sein d'une collectivité.
- Vos capacités de négociation, relationnelles et de dialogue sont avérées.
- Vous disposez de bonnes capacités rédactionnelles.
- Vous maîtrisez l'ensemble des outils bureautique courants (word, excel, powerpoint,...), des outils du web, des logiciels de comptabilité publique.
- Vous êtes autonome et rigoureux et disposez d'un esprit d'analyse et de synthèse.

➤ **CONDITIONS DE RECRUTEMENT :**

- Permis B indispensable.
- Recrutement : remplacement d'un agent en congé de longue maladie. CDD de 2 mois renouvelable selon prolongement du congé.
- Rémunération basée sur grilles indiciaires en fonction du profil et de l'expérience et régime indemnitaire.

Date limite de dépôt des candidatures : le 17 mars 2025.

Prise de poste : au plus tôt le 1<sup>er</sup> avril 2025.

La lettre de motivation ne doit pas être écrite dans le corps du mail mais sur un document annexe spécifique.

Merci d'adresser votre candidature à l'adresse suivante : [accueil@sictoba.fr](mailto:accueil@sictoba.fr)

Monsieur le Président  
SICTOBA  
665 route de Berrias  
07 460 BEAULIEU

Personne à contacter : M. Jérôme Gauthier – tél : 04.75.39.06.99.