



## **AVIS DE RECRUTEMENT**

**LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DU HAUT BEARN**

48 communes - 33 000 habitants  
(Département des Pyrénées-Atlantiques)  
Recrute

**GESTIONNAIRE RH  
et chargé(e) de la préparation et du suivi budgétaire  
(H OU F)  
A TEMPS COMPLET  
CATEGORIE B (statutaire ou contractuel)**

La Direction des ressources humaines de la **Communauté de Communes du Haut-Béarn**, composée de 6 agents, gère au quotidien plus de 210 agents permanents sous statut public et privé. Dans la continuité de la réorganisation du service RH initiée l'année dernière avec l'utilisation d'un nouveau logiciel CIRIL, le service fonctionne désormais en Gestion par portefeuille d'agents faisant appel à la polyvalence en matière de carrière et de paye.

Dans le cadre de la mutation en interne d'un agent du service RH, la collectivité recherche à court terme un(e) gestionnaire RH, personne « Ressources » dans le domaine budgétaire RH et pour gérer la carrière et la paye d'un portefeuille d'agents.

### **MISSIONS :**

1. Le/la gestionnaire RH apporte auprès de la Directrice des Ressources Humaines un accompagnement, en assurant la conduite de l'évolution de la masse salariale et l'établissement de tableaux de bord correspondant. Il/elle est personne « ressource » dans l'expertise, l'analyse et le conseil dans les domaines de la gestion du budget RH, du pilotage et des études.
2. Avec un portefeuille de 70 agents environ, il/elle assurera les missions suivantes :
  - Gestion de la paie (de la saisie des variables aux déclarations sociales) ;
  - Gestion des carrières dont l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de contrat des agents, depuis leur recrutement jusqu'à leur départ, dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires ;
  - Mise à jour des fiches de poste
  - Gestion des dossiers de promotion interne,
  - Gestion des dossiers courants de formation,
  - Gestion administrative du temps de travail et des absences (maladie, CP, RTT,...)
  - Veille réglementaire et vérification de la validité des informations traitées

Activités spécifiques :

A noter qu'une réorganisation de la fonction RH est en cours, et que ces missions sont susceptibles d'évolution.

### **PROFIL ET QUALITES REQUISES :**

Connaissances théoriques, générales, procédurales ou spécialisées (savoirs) :

- Connaissance du statut, de la rémunération de la Fonction Publique Territoriale ainsi que des règles relatives à la gestion du temps de travail
- Connaissance des finances publiques, budgétaire et comptable pour savoir élaborer un budget prévisionnel, suivre et en contrôler son exécution ;
- Connaissance des outils de bureautique (Word, Excel, messagerie) et la connaissance du logiciel RH CIRIL est un plus
- Connaissance des outils de gestion et de suivi de l'activité,

Savoirs pratiques techniques (savoir-faire) :

- Savoir concevoir et adapter des outils de pilotage, de prévision et de suivi

- Savoir informer, conseiller et accompagner (techniquement) les responsables de pôle dans son domaine d'intervention.

Aptitudes et qualités mobilisées en situation de travail (savoir-être)

- Être rigoureux ;
- Avoir le sens des responsabilités ;
- Être respectueux de l'organisation, de la hiérarchie et du public ;
- Avoir le sens du travail en équipe ;
- Faire preuve de partage et de communication ;
- Faire preuve de discrétion à l'égard des informations recueillies et de retenue ;
- Avoir la capacité d'adaptation, d'initiative, d'assimilation des données nouvelles ;
- Savoir se rendre disponible.

**DEPOT DES CANDIDATURES :**

Adresser une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, le cas échéant du dernier arrêté de situation administrative et des comptes rendus d'entretiens annuels des 3 dernières années **avant le 27 juin 2023** à :

**Monsieur le Président  
de la Communauté de Communes du Haut Béarn  
CS 20067  
64402 OLORON STE MARIE CEDEX**

Ou par courriel : [accueil@hautbearn.fr](mailto:accueil@hautbearn.fr)

A noter que les convocations à l'entretien seront envoyées par messagerie électronique.

Pour tout renseignement sur le poste, s'adresser auprès de Madame HIREL, Directrice des Ressources Humaines, au 05 59 10 35 70

**POSTE A POURVOIR RAPIDEMENT**