

Responsable des ressources humaines

Date de publication de l'offre

01/06 - 31/07/2026

Type d'emploi

CDD

Fonctionnaire

Catégorie de métier

Direction - Administration

Nom de l'organisme

Parc naturel régional du Verdon

Mission

Placé(e) sous l'autorité de la responsable du pôle administratif et en lien étroit avec la direction, le responsable des ressources humaines sera chargé.e d'assurer la gestion administrative, réglementaire, et juridique du personnel du Parc

Définition, animation et évaluation de la gestion des ressources humaines

- Rédaction et relais des décisions de la direction sur la vie du syndicat mixte (règlement intérieur, protocole temps de travail, lignes directrices de gestion, RIFSEEP, etc.)
- Organisation du recueil et du traitement des données RH nécessaires à l'élaboration des documents dont il/elle assure la rédaction et le suivi (rapport social unique, plan de formation...) en organisant et développant des tableaux de bord
- Pilotage de la gestion prévisionnelle des emplois et compétence aux côtés de la direction
- Veille réglementaire en matière de ressources humaines et assurer le lien avec le Centre de gestion
- Proposition et négociation du budget opérationnel RH (social, plan de formation, fonctionnement du service...)
- Élaboration / mise à jour des fiches de poste, proposition des évolutions de l'organigramme, projet d'équipe et saisine des instances nécessaires (CST, CAP...).
- Définition des axes de politique interne et des procédures en matière de formation
- Supervision du plan de formation (formations obligatoires et formations certifiantes) et de son adéquation aux besoins et de son efficacité en termes d'acquis de formation
- Préparation, participation et mise en œuvre des décisions relatives aux ressources humaines

Gestion administrative et statutaire des agents

- Gestion des carrières

Organisation et suivi des procédures de recrutement

Élaboration des contrats de travail, avenants, arrêtés, etc

Gestion des carrières du personnel (suivi des agents, évolution des rémunérations, avancements)

Proposition et mise en place des différentes prestations sociales pour les agents (mutuelles, chèques-cadeau...)

Organisation et suivi des campagnes d'entretien d'évaluation

Contribution à la gestion des contentieux relatifs au personnel

Information des salariés sur leurs droits, leur situation, leur évaluation.

- Gestion de la paie

Réalisation des paies, déclarations / charges,

- Gestion administrative du temps de travail

Gestion de proximité du service RH (décompte des congés, demandes de formation, médecine du travail, ordres de mission, gestion des frais de déplacement, arrêts maladie, autorisations d'absence...) et administration du logiciel de gestion des absences

- Gestion de la formation

Mise en place des outils nécessaires à la remontée des demandes et au suivi de la formation (analyse des besoins, évaluation des actions de formation)

Animation du dialogue social

- Animation et suivi de la politique sociale du syndicat mixte (prévention des risques, prestations sociales, réalisation du Rapport Social Unique)
- Mise en place et suivi de la démarche hygiène et sécurité du syndicat mixte (élaboration du document unique et mise à jour)
- Conduite du dialogue social avec la direction (organisation des élections des représentants du personnel, relations avec les organisations syndicales)
- Secrétariat de la commission mixte (convocation, comptes rendus)
- Veille à la circulation de l'information et de la bonne communication relative aux ressources humaines
- Appui à la direction dans la conception et l'organisation des temps conviviaux, des journées d'équipe, des TIG...
- Appui à la direction lors des réunions d'équipe pour tous les sujets en lien avec sa mission RH

Profil

Compétences et connaissances

- Formation supérieure en ressources humaines, gestion du personnel ou expérience équivalente,
- Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et du statut de la fonction publique territoriale,
- Maîtrise des procédures RH : gestion des carrières, paie, temps de travail, formation et dialogue social,
- Connaissance des principes de management, d'organisation du travail et de conduite du changement,
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels métiers RH/SIRH,
- Capacités rédactionnelles, analyse juridique et veille réglementaire,
- Connaissance des enjeux de la formation professionnelle et de la GPEC.

Savoir-faire

- Organiser, planifier et hiérarchiser les priorités,
- Accompagner et conseiller les agents, les responsables et les élus,
- Rédiger des actes administratifs, comptes rendus et documents RH,
- Animer des réunions et participer au dialogue social,
- Élaborer et suivre des outils de gestion RH (entretiens professionnels, plan de formation, tableaux de bord...),
- Gérer des situations sensibles avec diplomatie et discernement,
- Travailler en transversalité et en réseau.

Capacités :

- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation,
- Réactivité, adaptabilité et esprit d'initiative,
- Qualités relationnelles, écoute et capacité à fédérer,
- Discrétion et respect de la confidentialité,
- Esprit d'analyse et de synthèse,
- Sens du travail en équipe et du service public.

Informations complémentaires

Type de contrat : Emploi permanent statutaire à temps complet

Possibilité de pourvoir le poste par un contractuel en l'absence de fonctionnaire

Date de prise de fonction : au plus tôt à partir du 1er juillet 2026

Localisation : Maison du Parc, Domaine de Valx à Moustiers-Sainte-Marie (04)

Conditions spécifiques :

- Temps de travail : 40h/semaine donnant droit à 28 jours de RTT par an.
- Horaires variables.
- Possibilité de télétravail selon les modalités internes en vigueur

Rémunération : Statutaire + régime indemnitaire (selon statut et ancienneté)

Coordonnées pour postuler

Merci d'adresser votre candidature (Lettre de motivation + CV) : <https://www.parcduverdon.fr/recrutements/>

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Mme Guilaine MAUREL

Tél : 04 92 74 68 16

Mail : rh@parcduverdon.fr