



Communauté d'Agglomération
Privas Centre Ardèche

**LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PRIVAS CENTRE ARDECHE RECHERCHE
PAR VOIE STATUTAIRE, MUTATION, DETACHEMENT**

(possibilité de recrutement par contrat en application de l'article L.332-8 2° du code générale de la fonction publique)

Un(e) Chargé(e) d'études RH et des Instances paritaires

Poste à temps complet à Privas

CADRE D'EMPLOI : Rédacteur Territorial

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : Cheffe du service des Ressources Humaines

DEFINITION SUCCINCTE DU POSTE :

Au sein d'un cadre de vie et d'un environnement privilégié, la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche (CAPCA) regroupe 42 communes et près de 45 000 habitants.

La CAPCA a délégué sa compétence sociale à son Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS). Le service des Ressources Humaines est mutualisé pour ces deux entités.

L'Agglomération comprend 4 directions pour environ 300 agents (titulaires et contractuels(les)).

Sous la responsabilité de la Cheffe de service des Ressources Humaines, le chargé d'études RH et des instances paritaires joue un rôle clé dans le traitement et l'analyse des données relatives aux Ressources Humaines ainsi que dans la gestion des instances paritaires (CST et F3SCT). Ce poste requiert un engagement fort envers la discrétion et la confidentialité des informations traitées.

MISSIONS DU POSTE :

Etablissement et analyse des données RH :

- Etablir les rapports et publications de données liés à nos obligations réglementaires (ex : Rapports Sociaux Uniques CAPCA et CIAS, données en matière d'égalité hommes-femmes) et procéder à leurs analyses afin d'en dégager des axes de travail ;
- Finaliser et suivre les lignes directrices de gestion des Ressources Humaines ;
- Réaliser des analyses thématiques en fonction des priorités RH définies.

Gestion des instances paritaires :

- Organiser et planifier les réunions des instances paritaires (CST et F3SCT) ;
- Assurer le suivi des décisions prises lors des réunions, en veillant à leur mise en œuvre et en rapportant les avancées aux membres des instances ;
- Rédiger les comptes rendus des instances.

Gestion des dossiers transversaux :

- Assurer la communication institutionnelle des Ressources Humaines et participer à l'élaboration du livret d'accueil ;
- Coordonner les procédures internes et externes au service des Ressources Humaines ;
- Conseiller dans le traitement des questions statutaires complexes (*en fonction du profil du candidat*).

COMPÉTENCES REQUISES :

Savoirs :

- Maîtriser le statut de la Fonction Publique Territoriale ;
- Maîtriser l'outil informatique et notamment Excel.

Savoir-faire :

- Être rigoureux(se), méthodique, organisé dans le suivi administratif, juridique et budgétaire des dossiers ;
- Faire preuve de réactivité et avoir une capacité d'initiative ;
- Forte capacité rédactionnelle, de synthèse, d'organisation ;
- Veiller à l'application des process et des procédures définis en matière des Ressources Humaines ;

- Avoir une attirance pour la communication ;
- Excellentes compétences en communication écrite et orale.

Savoir-être :

- **Devoir de réserve, de confidentialité et de discrétion professionnelle ;**
- Connaître et apprécier le travail en équipe ;
- Avoir le sens du relationnel avec les agents ;
- Être disponible ;
- Avoir le sens du service public

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :



Poste à pouvoir dès que possible



Lieu de travail : Privas



Organisation du travail : 35h00 hebdomadaires (possibilité de choisir son rythme de travail : 35h00, 36h00 et 39h00).



Rémunération : Rémunération statutaire selon le grade de recrutement (Rédacteur territorial catégorie B de la Fonction Publique Territoriale) – Régime indemnitaire.

Nos Avantages : Chèques déjeuners, adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS), Garantie maintien de salaire (MNT), prise en charge transport collectif (75%) et participation employeur aux déplacements en covoiturage.



Entretiens de recrutement prévus : Semaine 23

**En plus d'un cadre de vie,
rejoignez une équipe dynamique et impliquée
où
le travail d'équipe a du sens !**



Pour postuler : Adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + diplômes + dernier arrêté de situation administrative + 2 derniers entretiens professionnels + bulletin de salaire permettant de déterminer votre montant de Régime indemnitaire annuel) avant **le 18 mai 2025** à 16h00

A l'attention de Mr Le Président de la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche prioritairement par mail : rh.recrutement@privas-centre-ardeche.fr

⚠ Une authentification vous sera demandée ; pensez à vérifier vos spams.

ou par courrier : 1 rue Serre du Serret – BP 337 07003 PRIVAS cédex

Renseignements complémentaires : contacter le service des Ressources Humaines au 04.75.64.07.07.