



**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'emploi et des effectifs

Poste à temps complet (35 h 00) | PRIVAS

CADRE D'EMPLOI : Rédacteur territorial

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : Cheffe du service des Ressources Humaines

DEFINITION SUCCINCTE DU POSTE :

Rejoignez un environnement de travail unique, au cœur d'un territoire dynamique et préservé ! La Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche (CAPCA) regroupe 42 communes et près de 45 000 habitants, offrant un cadre de vie alliant nature, culture et qualité de vie. Forte de son engagement social, la CAPCA confie ses actions en faveur de l'enfance, de la jeunesse, du portage de repas et de l'accompagnement des seniors au Centre Intercommunal d'Action Sociale Privas Centre Ardèche (CIAS).

Le **service des Ressources Humaines**, mutualisé avec le CIAS, gère environ 250 agents.

Sous l'autorité de la cheffe de service RH, vous rejoindrez une équipe de 8 personnes composée de gestionnaires carrières et paie, d'une chargée de développement des compétences, d'une chargée d'études RH, d'une assistante RH et des instances paritaires, d'une gestionnaire administrative RH ainsi qu'une alternante.

En tant que **Chargé(e) des Emplois et des Effectifs**, vous assurez le traitement et la gestion des dossiers de recrutement dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires, en veillant à la **confidentialité et à la discréetion** indispensables à vos missions. Vous avez également en charge de la gestion prévisionnelle des emplois, des effectifs et des compétences (GPEEC).

MISSIONS DU POSTE :

En matière de gestion des emplois :

- Assurer la procédure de recrutement avec établissement et publication des offres d'emplois et déclarations de vacances ;
- Analyser les candidatures reçues en fonction des besoins et analyser les situations administratives et financières des candidats notamment pour le candidat retenu ;
- Participer aux jurys de recrutement.
- Suivre les fins de contrat en lien avec les gestionnaires carrières et paies

En matière de gestion des effectifs :

- Mettre en place la Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences (GPEEC) ;
- Gérer les tableaux des effectifs de l'Agglomération ;
- Suivre les fiches de postes en application du process arrêté ;
- Accompagner à la mobilité interne ou à la reconversion professionnelle.

Participer à des dossiers transversaux :

- Contribuer à l'alimentation des différents rapports incomitant à l'Agglomération (Rapport Social Unique, Plan égalité Hommes – Femmes ...) ;
- Collaborer à la communication institutionnelle des Ressources Humaines.

COMPÉTENCES REQUISSES :

Savoirs :

- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et les rubriques d'une fiche de paie serait un plus
- Connaître l'environnement territorial ;
- Maîtriser l'outil informatique.

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 ;
- Veiller à l'application des process et des procédures définis en matière des Ressources Humaines.

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 et les candidats ;
- Être disponible ;
- Avoir le sens du service public.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

 **Poste à pouvoir au 01 avril 2026** si contractuel(le) CDD 3 ans renouvellement 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 du cadre d'emploi des rédacteurs Territoriaux (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 05

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 9 janvier 2025 16h00 à l'attention de Mr Le Président de la Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche prioritairement par mail :

rh.recrutement@privas-centreardeche.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.

