

## LE PARC NATUREL REGIONAL DU VERCORS RECRUTE UN(E) SECRÉTAIRE GÉNÉRAL(E) : CHARGÉ(E) DES RH ET DES INSTANCES

### CONTEXTE

Le Parc naturel régional du Vercors est géré par un **syndicat mixte** qui regroupe les 83 communes, 7 Établissements Publics de Coopération Intercommunales (EPCI), 5 villes-portes, le département de la Drôme, le département de l'Isère et la Région Auvergne-Rhône-Alpes.

Un Parc naturel régional est créé, ou reconduit, pour protéger et mettre en valeur de grands espaces ruraux habités : créer et développer des activités économiques et un modèle social durable tout en préservant les patrimoines naturels, culturels et paysagers, les richesses et savoir-faire locaux.

Pour en savoir plus : <https://www.parc-du-vercors.fr/une-institution>

Sous la responsabilité du directeur, l'équipe est composée d'un directeur adjoint administratif et financier, de chargés de mission, d'agents techniques et administratifs

Elle s'organise en 6 services thématiques complémentaires qui privilégient la transversalité dans leur approche : biodiversité & ressources naturelles ; agriculture & forêt ; tourisme ; culture, éducation & participation citoyenne ; urbanisme & paysage, énergie, mobilité, information géographique et le service administratif et financier.

Pour en savoir plus :

[https://www.parc-du-vercors.fr/sites/default/files/actualites/L'Institution/Organigramme\\_PNRVercors.pdf](https://www.parc-du-vercors.fr/sites/default/files/actualites/L'Institution/Organigramme_PNRVercors.pdf)

### ZOOM SUR... LA MISSION

#### **Fonction Ressources Humaines 0.5 ETP (soit 100 jours/an)**

##### **Mettre en œuvre la politique de gestion des ressources humaines :**

- Participer à la définition et à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines et aux actions liées à la santé et à la sécurité au travail ;
- Participer à la préparation du budget (piloter et contrôler la masse salariale, les crédits de personnel, le plan de formation...) ;
- Animer la politique d'optimisation des ressources humaines et participer à des diagnostics RH.
- Développer les projets liés à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (anticiper les besoins, inventorier les compétences...) ;
- Définir, piloter et mettre en œuvre la politique de recrutement et de mobilité interne (cadre les besoins, conduire, participer, organiser les entretiens...) ;
- Elaborer des tableaux de bord et suivre l'évolution de la masse salariale ;
- Piloter l'élaboration du bilan social (collecte des données, mise en place d'indicateurs, alimentation du bilan...), en assurer l'exploitation et la diffusion (CT, élus...).

##### **Assurer la gestion administrative et statutaire du personnel :**

- Préparer, animer et organiser l'activité du service (RH, gestion des paies, entretiens...) ;
- Assurer et superviser la préparation de tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel et en assurer le suivi (cotisations sociales, reconstitution de carrière, gestion des différents congés, positions, cessation d'activité, rédaction de contrats de travail, arrêtés de nomination, traitement dossiers CNRACL, en lien avec le Centre départemental de gestion de la fonction publique territoriale...).
- Assurer et superviser la tenue des dossiers individuels administratifs des agents ;
- Elaborer les tableaux de bord sociaux permettant de suivre l'activité du personnel (absentéisme, rémunération, congés, formation, compte épargne temps...) ;
- Assurer et superviser l'organisation de la paie, des fiches de paie et les versements de salaire ;
- Garantir l'application de la réglementation sociale et les obligations légales de l'employeur (DSN...) ;

- Assurer le suivi administratif des demandes de stages, d'apprentissage et des candidatures spontanées ;
- Assurer une veille réglementaire et technique ;
- Apporter une expertise juridique et prévenir les risques de contentieux en matière de gestion du personnel ;
- Assurer la mise en œuvre et le suivi de la réglementation en matière de protection sociale et de santé (reclassement, maladie, maintien de salaire...).

#### **Elaborer et mettre en œuvre les différents processus RH (formation, santé au travail, protection sociale...) :**

- Définir les orientations et élaborer le plan de formation et le règlement de formation (recenser et prioriser les besoins), en assurer la diffusion et la mise en œuvre en lien avec les services (rechercher des prestataires avec demande de devis, gestion des inscriptions, diffusion de l'offre du CNFPT...). Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Drôme - CDG 26 ;
- Mettre en œuvre les entretiens professionnels (communiquer, accompagner les encadrants, élaboration d'outils, exploiter les résultats, assurer le suivi...) ;
- Piloter l'élaboration et actualisation des fiches de poste en lien avec les services ;
- Garantir le suivi des dossiers des agents et veiller à la bonne gestion des carrières en matière d'avancement de grade, d'échelon et de promotion interne ;
- Développer les compétences et accompagner les agents dans la professionnalisation ;
- Contribuer à l'amélioration des conditions et d'organisation du travail, piloter l'élaboration, la mise en œuvre et la mise à jour du Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels, faire le lien avec l'assistant de prévention ;
- Bâtir et développer les relations avec les organismes de protection sociale complémentaire (Mutuelles, CAS...).

#### **Entretenir les relations et négocier avec les partenaires sociaux :**

- Assister le pilotage du dialogue social ;
- Organiser les élections professionnelles ;
- Veiller à la bonne mise en œuvre des accords conclus et communiquer auprès des partenaires sociaux sur le déroulement des opérations ;
- Suivre la législation du travail en vigueur et négocier avec les représentants du personnel au sein des instances représentatives.

#### **Informier et apporter des conseils dans les domaines RH :**

- Accompagner l'équipe encadrante dans sa fonction de management, de tutorat, d'apprentissage... ;
- Informer, conseiller et orienter les agents (prise de poste, accueil, dispositifs de formation, concours/examens professionnels, mobilité, protection sociale...) ;
- Assister et conseiller des élus en lien avec la Direction ;
- Assister et conseiller les autres services de la collectivité en matière de RH (règlementation, formation, recrutement, gestion des carrières, rémunération...).

#### **Activités et tâches secondaires du poste :**

- Développer, organiser et améliorer l'information et la communication interne en favorisant la concertation et en développant de nouveaux supports.

#### **Positionnement hiérarchique :**

Sous l'autorité fonctionnelle du directeur adjoint et en lien direct avec celui-ci.

Il/elle sera assisté(e) d'une assistante RH (1 ETP).

### **Fonction Organisation des Instances et Relations aux élus 0.45 ETP (soit 90 jours/an)**

#### **Assurer l'organisation des instances du Syndicat Mixte du Parc :**

- Préparer l'ordre du jour, assurer les convocations, l'organisation matérielle, l'accueil et les compte-rendus des réunions statutaires et institutionnelles du syndicat mixte (majoritairement Bureau et Comité Syndical, et certains groupes de travail...) ;
- Assurer l'élaboration et le suivi des actes administratifs, délibératif et autres décisions (rédaction, signatures, transmission et publicité des actes).

#### **Apporter une aide à la Direction pour la relation aux élus :**

- Assurer l'interface avec les élus et le relais d'information ;
- Assurer le secrétariat et la tenue de l'agenda de la Présidence ;
- Organiser la gestion du courrier et coordonner les réponses à la signature des élus, en lien avec les services et la direction.

#### **Assurer une fonction de conseil en matière juridique et plus particulièrement sur les aspects statutaires.**

### **Positionnement hiérarchique :**

Sous l'autorité fonctionnelle du directeur et en lien avec la Présidence.

### **Conditions particulières :**

Cette mission nécessite de travailler le soir (environ 10 mercredis soir par an) et le samedi matin (environ 4 samedis matin par an). Les dates sont sauf exception connues très en amont.

### **Mission de coordination de l'évaluation de la Charte 0.05ETP (10 jours/an)**

**L'évaluation en continu des actions menées est une spécificité des Parcs naturels régionaux. Une annexe à la charte du Parc est consacrée au dispositif d'évaluation, qui concerne l'ensemble des salariés du Parc.**

- Coordonner le travail de rendu évaluatif annuel (le renseignement des indicateurs restant de la responsabilité des services concernés et l'avancement général de la démarche étant de la responsabilité du directeur) ;
- Organiser de la conférence territoriale tous les 3 ans ;
- Piloter un groupe de travail interne avec un représentant par service ;
- Mettre à jour le référentiel d'évaluation ;
- Faciliter l'appropriation de la démarche par les nouveaux arrivants.

### **Positionnement hiérarchique :**

Mission menée sous l'autorité fonctionnelle du directeur.

## **PROFIL REQUIS**

### **Savoirs**

- ✓ Missions, enjeux, fonctionnement et organisation du PNR
- ✓ Environnement institutionnel et partenarial du PNR
- ✓ Politique et acteurs de l'aménagement du territoire, du développement local
- ✓ Compétences et fonctionnement des collectivités et EPCI
- ✓ Organisation et fonctionnement des administrations
- ✓ Gestion administrative (marchés publics, règles budgétaires)
- ✓ Méthodes et outils de conduite de projet
- ✓ Outils d'organisation et de planification du travail
- ✓ Management : principes et outils
- ✓ Analyse stratégique
- ✓ Règles et modalités de financement locales, régionales, nationales et européennes
- ✓ Outils de gestion RH (Berger Levrault : epaie - BLRH/Sédit) et budgétaire
- ✓ Organisation et fonctionnement des établissements publics (statuts des personnels)
- ✓ Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)
- ✓ Juridique : droit social, droit du travail, réglementation de la formation
- ✓ Procédure de paye, procédures internes

### **Savoir-faire**

#### **Compétences requises :**

- ✓ Gestion et hiérarchisation des priorités
- ✓ Organisation et planification du travail
- ✓ Techniques d'accueil et de communication
- ✓ Capacité à adapter son discours à son interlocuteur
- ✓ Capacité à expliquer et faire partager les exigences administratives
- ✓ Compétences en évaluation
- ✓ Veille juridique
- ✓ Maîtrise des outils numériques collaboratifs et des outils bureautiques standards

### **Savoir-être**

#### **Compétences requises :**

- ✓ Capacité d'écoute et sens du travail en équipe
- ✓ Capacité à travailler avec des élus d'horizons divers
- ✓ Discrétion
- ✓ Rigueur
- ✓ Capacité d'autonomie, d'adaptation, et d'organisation
- ✓ Esprit d'initiative
- ✓ Sens du contact
- ✓ Disponibilité, adaptabilité

**Organisation du travail :**

Sous l'autorité hiérarchique du directeur et la double autorité fonctionnelle du directeur adjoint et du directeur.

**Résidence administrative:** Lans-en-Vercors

**Type de contrat :**

Poste permanent à temps complet à compter du 1er octobre 2023.

Grade : Attaché - catégorie A

Dans le cas où cet emploi ne pourrait être pourvu par un fonctionnaire, le Président du SM-PNRV pourra recruter un agent non-titulaire de droit public en application de l'article L332-8 2°. En cas d'agent recruté en qualité de non-titulaire, sa rémunération sera sur la base de la grille indiciaire relevant du grade d'attaché, en fonction de son niveau d'étude et de son expérience.

**Formation :**

Les candidats devront justifier d'un diplôme de niveau Master 2 et/ou d'une expérience significative en matière de gestion des ressources humaines.

Permis B exigé.

Une expérience sur un poste similaire est souhaitable.

**CANDIDATURES**

**Lettre de motivation et CV détaillé** à adresser à Monsieur le Président du Parc naturel régional du Vercors par **mail uniquement** à : [rh@pnr-vercors.fr](mailto:rh@pnr-vercors.fr)

La lettre de motivation et le CV doivent être enregistrés au format PDF avec la nomenclature suivante :

**Nom\_Prenom\_SG\_LM.pdf et**

**Nom\_Prenom\_SG\_CV.pdf**

Date limite de dépôt des candidatures : 06/09/2023

Entretiens prévus 14/09/2023

**RÉFÉRENTS :**

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

**Patrick DELDON**, Directeur Adjoint  
Responsable du service Appui

**Marjorie GONTHIER**, Assistante Ressources Humaines

[rh@pnr-vercors.fr](mailto:rh@pnr-vercors.fr)

