

PROFIL DE POSTE

ORGANISME :

S M D 3

**SYNDICAT MIXTE DEPARTEMENTAL POUR LA GESTION DES DECHETS
MENAGERS ET ASSIMILES DE LA DORDOGNE**

Collectivité territoriale de 420 agents

Assure la collecte, le transfert, le transport et le traitement des déchets du département de la Dordogne (près de 400 000 habitants)

Poste : **Assistant(e) Ressources Humaines (H/F)**
Poste à temps complet

Cadre d'emploi : **Contractuel (CDD de 7 mois) ou fonctionnaire de Cat. C**

Rémunération brute mensuelle : 1 800 € bruts

Lieu de travail : Siège du SMD3

CONTEXTE DU RECRUTEMENT

Le SMD3 est un Etablissement Public Administratif qui gère le transfert, le transport et le traitement des déchets ménagers du département de la Dordogne et, progressivement, acquiert la compétence « collecte des déchets » sur tous les territoires de la Dordogne. A terme, le SMD3 sera l'unique gestionnaire des déchets ménagers en Dordogne.

Ainsi, il s'accroît chaque année par fusion avec les SMCTOM locaux, qui disparaissent progressivement en application du schéma départemental intercommunal.

Entre 2018 et 2020 le SMD3 a vu doubler ses effectifs et continue de croître à raison de 50 à 90 agents par an.

Les problématiques R.H. sont nombreuses : gestion d'un double statut de personnel : fonctionnaire territorial (3/4 des effectifs) et contractuel de droit public (1/4 des effectifs), intégration régulière de nouveaux agents, déploiement d'un logiciel de gestion du temps pour améliorer la mise en œuvre de l'annualisation du temps de travail, acquisition d'un SIRH permettant de réaliser la paye en droit privé, avec module formation, GPEC et gestion des entretiens professionnels...

... et s'intègrent dans le cadre de démarches qualité : une démarche ISO 14001 (certification reconduite annuellement) et une démarche ISO 9001 (certification visée pour fin 2021).

A cela s'ajoute la mise en œuvre de la redevance incitative prévue au 01/01/2022 qui amènera le SMD3 à gérer un SPIC (Service Public Industriel et Commercial). A partir de cette date, les contractuels ne seront plus sous statut public mais sous statut privé, assujettis au code du travail et à la Convention Collective Nationale des Déchets.

Il y a donc lieu de transposer la classification des emplois actuels dans la classification des emplois proposé par la CCN, mettre en place une mutuelle d'entreprise obligatoire et un régime facultatif de prévoyance complémentaire, établir un comparatif dans la structuration des

rémunérations (droit public – droit privé), former les référents R.H. des sites distants aux nouvelles règles de gestion R.H..

Pour accompagner l'augmentation croissante des missions du service R.H., le SMD3 recrute une assistant(e) Ressources Humaines polyvalent(e).

Vous serez intégré(e) à une équipe de 7 agents répartis sur le siège et une antenne distante.

MISSIONS PRINCIPALES

Missions GPEC Rédaction de fiches de poste et mise à jour du référentiel des compétences

- Rédiger les fiches de poste manquantes et mettre à jour le tableau de suivi
- Mettre à jour le référentiel des compétences au vu des nouvelles exigences de la norme ISO 9001.
- Procéder à l'actualisation des fiches de poste découlant de la MAJ du référentiel.
- Préparer la campagne des entretiens professionnels 2021.

Gestion administrative du personnel (missions en binôme avec l'Assistante R.H. en place)

- Rédiger les contrats de travail (de droit public jusqu'au 31/12/2021 et de droit privé après cette date)
- Réaliser les formalités déclaratives (DPAE, attestation Pole Emploi, papiers de fin de contrat)
- Créer les nouveaux agents dans le logiciel de gestion du temps Horoquartz
- Assurer la bonne tenue des dossiers du personnel (dossiers numérisés et papier).
- Rédiger les courriers de réponses aux courriers du personnel.

Missions complémentaires :

- Participer à la formalisation d'un processus d'accueil des nouveaux arrivants.
- Accompagner le déploiement du logiciel de gestion du temps

PROFIL RECHERCHE

- Formation supérieure en gestion des ressources humaines (licence pro R.H. ou BTS gestion avec une 1^{ère} expérience significative en gestion des ressources humaines)
- Bonnes connaissances en droit social.
- Bonnes capacités d'organisation et du respect des délais.
- Qualités rédactionnelles
- Rigueur
- Respect accru de la confidentialité.
- Bon relationnel.
- Maîtrise des outils de bureautique : niveau intermédiaire Word, Excel, Powerpoint.
- Utilisation courante d'un SIRH (préciser lequel et ses fonctionnalités)
- Une 1^{ère} expérience sur le logiciel de gestion des temps Horoquartz serait un plus.

Date de recrutement : 09/08/2021

Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser : par courrier ou par mail à

Monsieur le Président du SMD3 – La Rampinsolle

24 660 COULOUNIEIX-CHAMIERES

recrutement@smd3.fr

Lettre de motivation exigée.