

## CONTEXTE

Le Conservatoire botanique national des Pyrénées et de Midi-Pyrénées (CBNPMP) est un établissement public local (Syndicat mixte Conservatoire botanique pyrénéen) qui consacre principalement son activité à la connaissance et à la conservation de la flore sauvage et des habitats naturels, à des missions d'expertise et d'assistance technique pour le compte de l'Etat et des Collectivités locales, ainsi qu'à la valorisation du végétal et à l'information du public. Le Conservatoire botanique développe également des actions relatives au patrimoine végétal domestique et au patrimoine culturel lié au végétal.

Le Conservatoire fonctionne avec 3 sites et une équipe d'une cinquantaine de personnes de statuts variés (Fonction Publique d'Etat, Fonction Publique Territoriale, CDI et CDD de droit public, vacataires). Les activités de gestion du personnel, gestion administrative, de secrétariat et d'accueil, s'effectuent sous l'autorité du directeur.

Le Conservatoire recrute un(e) responsable des ressources humaines chargé(e) notamment de l'administration du personnel, de la formation et du suivi des démarches de prévention des risques.

## MISSIONS

En qualité de responsable des ressources humaines, et sous l'autorité du directeur, vous serez chargé.e des missions suivantes :

### Définition et mise en œuvre de la politique RH

- ❖ Participer à la définition et au déploiement de la politique RH, en cohérence avec les orientations stratégiques.
- ❖ Suivre l'application des lignes directrices de gestion.
- ❖ Préparer les projets de délibération à portée RH.
- ❖ Assurer une veille réglementaire et statutaire.

### Gestion administrative et statutaire du personnel

- ❖ Gérer l'ensemble des situations individuelles, y compris la gestion des agents contractuels (rédaction et suivi des contrats, renouvellements, application des textes sur les CDD/CDI, suivi des échéances, contrôle de légalité...) et des stagiaires de l'enseignement en collaboration avec l'assistante RH.
- ❖ Coordonner et garantir l'application des dispositions statutaires, législatives et réglementaires (carrières, positions statutaires, congés, cessation d'activité...).
- ❖ Gérer les situations individuelles : temps partiel, congés, temps de travail (RTT, CET, télétravail), accidents du travail, maladies, maternité/paternité, reclassement, maintien de salaire.
- ❖ Prévenir et gérer les contentieux RH.
- ❖ Encadrer l'activité de l'assistante RH, avec qui vous travaillerez en binôme.

### Recrutement et gestion des emplois

- ❖ Piloter le processus de recrutement (besoins, annonces, sélection, entretiens, intégration).
- ❖ Assurer le suivi des candidatures spontanées et des demandes de stages.

### Gestion de la paie et des déclarations sociales

- ❖ Superviser l'ensemble du processus de paie et assurer son exécution en cas d'absence de l'assistante RH.
- ❖ Préparer et contrôler les variables de paie (nouveau contrat, changements d'indice, IJSS, absences...).
- ❖ Réaliser le mandatement de la paie dans le logiciel COSOLUCE.
- ❖ Effectuer les déclarations sociales obligatoires mensuelles et annuelles : DSN, URSSAF, CDG, FIPHP, artistes-auteurs, assureur, etc.
- ❖ Alimenter les outils de suivi (logiciel de gestion des congés, coûts salariaux dans Logepro).

Syndicat mixte Conservatoire botanique pyrénéen

**Siège & correspondance :**

Vallon de Salut - BP 70315 - 65203 Bagnères-de-Bigorre Cedex

Tél : 05 62 95 85 30 • Miel : [contact@cbnpmp.fr](mailto:contact@cbnpmp.fr)

[www.cbnpmp.fr](http://www.cbnpmp.fr)



### **Formation et développement des compétences**

- ❖ Suivre l'application du plan de formation pluriannuel.
- ❖ Coordonner et mettre en œuvre les actions de formation, en lien avec les pôles.
- ❖ Piloter les campagnes d'entretiens professionnels (communication, accompagnement, outils, synthèse).
- ❖ Actualiser les fiches de poste en lien avec les responsables de pôle.

### **Protection sociale et prévention**

- ❖ Assurer le lien avec les organismes de protection sociale (mutuelles, prévoyance, assurance statutaire).
- ❖ Mettre en œuvre une politique de protection sociale complémentaire santé (échéance 2026).
- ❖ Mettre à jour le document unique d'évaluation des risques professionnels (DUERP) annuellement.
- ❖ Coordonner les actions des assistants de prévention et participer à l'amélioration des conditions de travail en continu.

### **Pilotage RH et suivi budgétaire**

- ❖ Piloter l'activité RH, assurer le suivi des effectifs et de la masse salariale.
- ❖ Préparer les éléments RH nécessaires à l'élaboration du budget.
- ❖ Suivre le budget et la comptabilité analytique RH via l'outil Logepro.
- ❖ Élaborer et diffuser le rapport social unique (RSU) annuel, et tout autre bilan RH utile.

## **PROFIL ET QUALIFICATION RECHERCHÉE**

- Formation supérieure en droit public ou en gestion des ressources humaines ;
- Expérience confirmée dans des fonctions similaires dans la FPT ou secteur public.
- Permis B
- Maîtrise du fonctionnement, de l'organisation et de l'environnement des collectivités
- Maîtrise le statut de la fonction publique territoriale
- Connaissances règlementaires en matière de paie et charges sociales
- Bonne maîtrise de la bureautique et des logiciels métiers (la connaissance du logiciel Cosoluce serait un +)
- Capacité d'analyse, de synthèse
- Esprit d'initiative et efficacité
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à encadrer, fédérer
- Autonomie et force de proposition
- Disponibilité et sens du service public
- Bon relationnel, prise de recul, discrétion et confidentialité
- Connaissance du statut juridique EPCE serait un plus.

## **CARACTÉRISTIQUES DU CONTRAT**

- Poste à temps complet ;
- Recrutement par la voie statutaire sur le cadre d'emplois de rédacteur (B) ou attaché territorial (A), ou a défaut par la voie contractuelle (CDD 2 ans, renouvelable) ;
- Salaire en référence à la grille de rémunération des rédacteurs ou attachés territoriaux selon expérience + primes ;
- Télétravail possible ;
- Titres restaurant ;
- Participation à la protection sociale complémentaire prévoyance et à la santé à partir de 2026.
- Poste basé au siège du Conservatoire, à Bagnères-de-Bigorre (65).

Syndicat mixte Conservatoire botanique pyrénéen

**Siège & correspondance :**

Vallon de Salut - BP 70315 - 65203 Bagnères-de-Bigorre Cedex

Tél : 05 62 95 85 30 • Miel : [contact@cbnmpm.fr](mailto:contact@cbnmpm.fr)

[www.cbnmpm.fr](http://www.cbnmpm.fr)



La prise de poste est souhaitée dès le 01/12/2025.

## MODALITES DE CANDIDATURE

Les candidats seront présélectionnés sur dossier de candidature, comprenant :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae détaillé, précisant la compétence et l'expérience du candidat dans les domaines d'activités visés,
- les justificatifs de diplômes et d'emplois précédents.

Les dossiers de candidature devront être parvenus au Conservatoire **au plus tard le 31/10/2025** par courrier électronique à [recrutement@cbnmpm.fr](mailto:recrutement@cbnmpm.fr) en précisant :

« Recrutement responsable des ressources humaines » dans l'objet du message.

**Les candidats retenus à l'issue de la présélection seront conviés à présenter leur candidature devant un jury de recrutement.**

## CONTACTS

Michaël Douette, directeur : [michael.douette@cbnmpm.fr](mailto:michael.douette@cbnmpm.fr)

Sylvie Gibiard, directrice adjointe : [sylvie.gibiard@cbnmpm.fr](mailto:sylvie.gibiard@cbnmpm.fr)

Emeline Marty, responsable des ressources humaines : [emeline.marty@cbnmpm.fr](mailto:emeline.marty@cbnmpm.fr)

