

Le Conservatoire botanique national des Pyrénées et de Midi-Pyrénées recrute **un.e assistant.e ressources humaines (H/F)**

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 actuellement avec 2 sites et une équipe d'une trentaine 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 assistant.e ressources humaines chargé.e de l'administration du personnel et de la paie, notamment lié à un accroissement temporaire d'activité du service liée au projet d'évolution du statut juridique de la structure et afin de décharger partiellement la gestionnaire RH.

1 - Missions

Sous la responsabilité de la gestionnaire des ressources humaines, l'assistant.e assurera le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Elle/il sera chargé.e de :

- l'administration générale du personnel :

- Gestion des carrières : élaboration des actes relatifs à la carrière des agents titulaires et contractuels (recrutement, disponibilité, congé sans traitement, maladie, accident du travail, avancement d'échelon, avancement de grade, promotion interne, contrats de travail etc...)
- Gestion des stagiaires de l'enseignement,
- Elaboration des réponses aux demandeurs d'emploi et demandes de stage,
- Préparation des dossiers de recrutement,
- Préparation des dossiers pour le Comité social territorial,
- Préparation des dossiers pour le Comité syndical, pour la partie RH,
- Elaboration des dossiers de reprise d'ancienneté des carrières CNRACL,
- Constitution des dossiers retraite,
- Suivi du plan de formation et traitement des demandes de CPF des agents,
- Préparation des dossiers au comité médical, commission de réforme,
- Suivi des visites médicales,
- Elaboration du bilan social,
- Elaboration des notes de service,
- Gestion des congés et RTT,
- Gestion du logiciel de saisie des temps (LOGEPROJ).

- La gestion de la paie :

- la préparation des variables de paie : changement d'échelon, contrats de travail, Supplément familial de traitement, traitement IJSS, maladie ...
- la saisie, le contrôle et le mandatement de la paie dans le logiciel COSOLUCE
- la déclaration sociale nominative (DSN) mensuelle,
- les déclarations annuelles : retraites, FIPHFP, FNC, bilan social ,
- la préparation budgétaire liée aux dépenses salariales
- la gestion des tickets restaurants tous les deux mois,

2 - Profil et qualification recherchés

Formation Bac + 2/3 en ressources humaines et/ou gestion de paie exigée, ou expérience exigée de 2 ans minimum en paie, de droit public de préférence ;

Connaitre le fonctionnement des collectivités, le statut de la fonction publique et maîtriser les procédures de la gestion du personnel ;

Maîtrise du pack Office Microsoft (traitement de texte et tableur) et de la navigation Internet ; La connaissance du logiciel COSOLUCE (PARME pour la paie et CORAIL pour la comptabilité) est un plus ;

Sens des responsabilités, autonomie, sens de l'organisation, rigueur, goût pour les chiffres, esprit de synthèse, forte capacité de travail aussi bien en équipe que de façon autonome ; capacité d'adaptation à une activité polyvalente ;

3 - Caractéristique du contrat et du poste

Poste à temps non complet 28/35^{ème} semaine (80%) ou temps complet à préciser lors du recrutement.

CDD de droit public accroissement temporaire d'activité de 12 mois.

Salaire en référence à la grille de rémunération d'un adjoint administratif territorial.

Poste basé au siège du Conservatoire, à Bagnères de Bigorre (65).

Régime indemnitaire, tickets restaurants et RTT.

Formation interne et formations CNFPT prévues.

La prise de poste est souhaitée dès que possible.

4 - Modalités de recrutement

Les candidats seront présélectionnés sur dossier de candidature, comprenant :

- une lettre de motivation manuscrite et un curriculum vitae,
- les justificatifs de diplômes et d'emplois précédents en lien avec le poste.

Les dossiers de candidature doivent être envoyés **au plus tard le 13/08/2021** par courrier électronique à recrutement@cbnmpm.fr en précisant dans l'objet du message : « Recrutement assistant.e RH + Nom prénom ».

Les candidats retenus à l'issue de la présélection seront conviés à présenter leur candidature devant un jury de recrutement le mercredi 18 août 2021.

Renseignements :

Emeline Marty, gestionnaire des ressources humaines, 05 62 95 85 71, emeline.marty@cbnmpm.fr