

REF OFFRE : 25/2025

<http://www.reseau31.fr/offre-emploi/>

RECRUTE

GESTIONNAIRE RESSOURCES HUMAINES (H/F)

basé à TOULOUSE

Réseau31, acteur majeur du service public de l'eau en Haute-Garonne, intervient sur l'ensemble du Grand Cycle de l'Eau. Ses compétences sont axées sur l'eau potable, l'assainissement collectif, l'assainissement non collectif, les eaux pluviales, l'hydroélectricité et l'eau brute notamment. Informations complémentaires sur www.reseau31.fr.

Si le milieu de l'eau vous passionne et qu'intégrer le service public est un atout pour vous, venez rejoindre les 370 agents qui composent Réseau31 !

MISSIONS

Au sein d'un pôle de 4 agents, sous la responsabilité de la responsable du pôle RH, l'agent participe en binôme à l'accompagnement et au conseil du personnel sur les volets suivants : médical, prestation sociale, télétravail, absence, entretien professionnel. En parallèle, il est chargé de la gestion administrative des instances (CST et F3SCT), du droit syndical et fait partie du trinôme de paie. Les missions actuelles sont susceptibles d'évoluer pour devenir plus généralistes.

ACTIVITES

1- Gestion des dossiers médicaux

- Organiser les visites médicales
- Saisir les arrêts maladie sur le logiciel RH et rédiger l'arrêté correspondant
- Déclarer les arrêts maladie à l'assurance et assurer le suivi
- Élaborer et suivre les dossiers envoyés au Conseil médical
- Assurer le suivi des aménagements de postes
- Effectuer le suivi de l'absentéisme et de ses indicateurs dans le cadre du rapport social unique

2- Traitement des prestations sociales / de télétravail

- Etudier les dossiers de prestations sociales / de télétravail
- Rédiger le document octroyant la prestation sociale / le télétravail
- Mettre à jour le tableau de suivi

3- Suivi des droits à congés

- Répondre aux sollicitations des services sur les droits à congés (congés annuels, jours de fractionnement...)
- Suivre les CET et transmettre annuellement les compteurs aux agents concernés
- Suivre les demandes liées aux congés maternité et paternité

4 - Organisation administrative des instances – CST et F3SCT et droit syndical

- Préparer les dossiers pour les instances paritaires
- Elaborer le rapport social unique
- Préparer le procès-verbal du CST
- Suivre les relations avec les organisations syndicales (autorisations d'absences, demandes diverses,..)

5 - Gestion de la campagne des Entretiens Professionnels

- Organiser le planning des entretiens professionnels et informer les services de la campagne
- Centraliser les questions relatives à l'organisation des entretiens
- Assurer la gestion des retours des entretiens professionnels

6 – Elaboration de la paie (en trinôme)

- Recueillir et saisir les éléments nécessaires à l'exécution de la paie des agents et des élus
- Réaliser, contrôler les bulletins de paie et les remboursements de frais aux agents
- Préparer les états de cotisation, réaliser la DSN
- Gérer les demandes d'indemnisation chômage

Information complémentaire : Le poste est susceptible d'évoluer sur des missions plus généralistes.

COMPETENCES ET CONNAISSANCES

Savoirs

- Maîtriser le statut de la fonction publique territoriale
- Maîtriser les procédures relatives à l'absentéisme (maladie, AT, MP...) et aux dossiers médicaux complexes
- Maîtriser les composantes de la paie
- Connaître le fonctionnement des instances paritaires

Savoirs faire

- Savoir appliquer les procédures administratives en lien avec ses missions
- Savoir effectuer des recherches documentaires et en rédiger une note
- Savoir rendre compte
- Savoir gérer les priorités
- Fiabiliser les données
- Maîtriser les outils informatiques, outils bureautiques et logiciels de gestion (SEDIT)

Savoirs être

- Etre rigoureux et loyal
- Etre autonome et polyvalent
- Etre force de proposition et savoir faire preuve d'adaptabilité
- Faire preuve de discrétion et de réserve
- Etre en capacité de travailler en transversalité
- Etre à l'écoute et savoir communiquer en s'adaptant aux différents interlocuteurs

PROFIL RECHERCHE

Expérience de minimum 5 ans dans le domaine des RH dans la fonction publique territoriale.

Profil généraliste et polyvalent attendu.

BAC+2 minimum dans le domaine des ressources humaines.

CONDITIONS DU POSTE

Type de poste : Permanent (recrutement dans les conditions statutaires avec ou sans concours, mutation, détachement ou inscription en liste d'aptitude ou à défaut par voie contractuelle).

Catégorie : C **Cadre d'emploi :** Adjoint administratif **Filière :** Administrative

Rémunération : statutaire + RIFSEEP (594,00€) + tickets restaurants + participation protection sociale (santé et prévoyance).

Prestations d'action sociale et Amicale du personnel.

Temps de travail : Temps Complet

25 jours de congés, 31 jours d'ARTT, horaires de type 2.

Lieu de travail : Réseau31, 3 rue André Villet, 31400 Toulouse

Poste à pourvoir : 01/10/2025

DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES : 24/08/2025

Déposer votre candidature (par mail de préférence) :
Adresser CV et lettre de motivation en **indiquant la référence de l'offre à**

recrutement@reseau31.fr

ou

<http://www.reseau31.fr/offre-emploi/depot-candidature/>

ou

par courrier à

Réseau31 – Service Recrutement

3 rue André VILLET

31400 TOULOUSE