

Date : 01/09/2021

Toulouse Métropole recrute pour : La Direction Déchets et Moyens Techniques

Un chargé ou une chargée de portefeuille SORH (Service Opérationnel des Ressources Humaines)

- Mode de recrutement : Interne ou Externe
- Les candidatures des agents titulaires et lauréats de concours seront examinées en priorité.
- Cadre d'emplois : Adjoint administratif
- Catégorie : C
- Filière : Administrative

La Direction Déchets et Moyens Techniques a pour missions principales la collecte, le traitement et la valorisation des déchets ménagers, ainsi que la gestion et la maintenance du parc véhicules et matériels de la Ville de Toulouse et de Toulouse Métropole. Elle regroupe un peu plus de 900 agents.

Missions :

Intégré au sein du SORH de la Direction Déchets et Moyens Technique de Toulouse Métropole, votre mission principale est de gérer les situations RH des agents d'un portefeuille défini.

À ce titre, vous appliquez les procédures et les dispositifs RH en matière de gestion du temps, de paie, de carrière et de formation. Vous accueillez et renseignez les agents de votre portefeuille sur des problématiques rencontrées.

Vous contrôlez les absences des agents. Vous levez les anomalies et vérifiez les justificatifs. Vous vous rapprochez des managers et/ou des assistants de dépôt pour fiabiliser les saisies des absences dans l'outil chronotime et vous assurez l'interface avec la DGRH.

De plus, vous gérez les arrêts de travail. Vous les saisissez (MO et AT), les transmettez, suivez et alertez la référente administration sur des situations particulières.

Par ailleurs, vous enregistrez les mouvements de personnel et tenez à jour le tableau des effectifs. Vous alertez, le cas échéant, la référente développement d'anomalies constatées.

Vous rédigez les contrats, les saisissez dans le logiciel de paie et vérifiez les rémunérations.

Enfin, vous gérez les convocations aux formations des agents ainsi que les tickets restaurant.

Profil :

Vous possédez une expérience sur un poste similaire et êtes doté d'une réelle expertise dans ce domaine.

De plus, vous maîtrisez les règles et les procédures RH ainsi que la paie.

Vous connaissez les statuts de la fonction publique territoriale et maîtrisez les outils informatiques, ce qui vous permet d'être à l'aise pour renseigner des tableaux de bord et réaliser des reportings.

Par ailleurs, votre rigueur et votre réactivité vous permettent de mener à bien vos missions.

Vous êtes reconnu pour votre discrétion, votre bon relationnel et votre bienveillance.

Enfin, vous êtes doté d'un fort sens du collectif et du service public.

Informations complémentaires :

Éléments de rémunération : statutaire + régime indemnitaire

Lieu de travail : 160 chemin de Sang de Serp, 31200 Toulouse

+ d'infos : Sylvie ESCOUBE, Responsable SO RH, 05.61.22.25.24

Pour postuler : adresser votre candidature (lettre + CV + arrêté de situation administrative + attestation réussite au concours FPT + dernier diplôme obtenu) en mentionnant la référence : **P/2105/DDMT/92244** , avant le : **21/09/2021**

• **A l'adresse mail suivante :** recrutementdrh3@toulouse-metropole.fr