

Offre d'emploi

Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux

L'Agence régionale du Centre-Val de Loire pour le livre, l'image et la culture numérique, établissement public de coopération culturelle, recherche pour son pôle affaires générales :

Un coordinateur des ressources humaines (h/f)

Missions :

L'agence régionale du Centre-Val de Loire pour le livre, l'image et la culture numérique met en œuvre les politiques concertées de la région Centre-Val de Loire et de l'Etat.

Ciclic est un établissement public de coopération culturelle à caractère administratif et, à ce titre, ses agents relèvent de la fonction publique territoriale. 46 collaborateurs sont inscrits au tableau des effectifs de l'agence.

Dans l'exercice de vos fonctions vous :

- assurez la gestion des ressources humaines (paie, carrière, formation, temps de travail, suivi des recrutements) de l'ensemble des agents permanents de l'établissement ainsi que des accroissements temporaires d'activités pour les contrats supérieurs à 1 mois ;
- contribuez à la construction budgétaire via la réalisation et le suivi de tableaux de bord relatifs à la masse salariale ;
- participez à la construction du plan annuel de formation et veillez à sa mise en œuvre ;
- coordonnez les relations avec les organismes sociaux ;
- suivez et mettez à jour le document unique d'évaluation des risques professionnels de par votre fonction d'assistant de prévention au sein de l'agence ;
- garantissez la gestion des avantages sociaux (Titre restaurant, CNAS, Prévoyance, contrat groupe complémentaire santé) ;
- établissez le bilan social annuel de l'agence ;
- assurez un travail de veille et réalisez des notes pour la direction ;
- coordonnez la gestion de projets mis en œuvre par la direction en lien avec la gestion des ressources humaines.

Profil :

De formation supérieure (BAC + 3 minimum), vous disposez d'une formation en gestion des ressources humaines et/ou expérience significative. Vous appréhendez le statut de la fonction publique territoriale ainsi que les organismes y afférents (CNFPT, CDG, etc.).

Disponible, rigoureux, réactif, et autonome, vous faites preuve d'un réel sens de l'organisation, êtes doté de compétences rédactionnelles et avez le goût du travail en équipe.

Une maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de bureautique (Word, Excel) est indispensable, tout comme une expérience avec un logiciel de paie.

Une sensibilité pour le secteur culturel serait un plus.

Vous disposez du permis de conduire B.

Rémunération statutaire - Régime Indemnitaire - CNAS - Titre Restaurant - Participation prévoyance

Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuel.

Poste à temps complet basé à Château-Renault (37) à pourvoir immédiatement.

Modalités de candidatures :

Candidature (lettre de motivation, CV, copie du dernier arrêté de position administrative pour les fonctionnaires) à adresser par courrier postal ou par mail (karine.vaglio-berne@ciclic.fr) avant le 8 mars 2017 :

**Ciclic (sous référence AG/GRH)
24 rue Renan
CS 70031
37110 CHATEAU-RENAULT**