

Offre d'emploi

Responsable RH polyvalent et Affaires générales F/H

Positionnement dans l'organisation :

Sous l'autorité du/de la directeur.trice

Présentation de la Commission nationale du débat public

La CNDP est une autorité administrative indépendante dont le rôle est de faire respecter et d'assurer mise en place des procédures de démocratie participative prévues par le code de l'environnement ou promues de manière volontaire par les pouvoirs publics. Ces procédures doivent permettre aux publics de contribuer à l'élaboration des décisions sur les projets et les politiques publiques à fort impact socio-économique et environnemental, et permettre aux décideurs d'être éclairés par les contributions et par l'expression du public. En cela, la CNDP veille au respect du droit d'information et de participation du public dans les processus d'élaboration des projets d'aménagements et d'équipement d'intérêt national, ainsi que des plans et programmes nationaux et territoriaux ayant une incidence sur l'environnement.

Depuis sa mise en place en 1995, la CNDP a organisé 104 débats publics et près de 400 concertations et missions de conseil ou d'appui partout en France et sur des projets de grande ampleur et stratégiques pour le développement du pays. Avec une activité en très forte croissance, la CNDP est de plus en plus perçue comme défenseuse des droits des personnes à être informées et à participer aux décisions impactant l'environnement. Elle s'appuie sur un large réseau de 250 garant.es et sur des délégué.es de région. Pour assurer ces missions, la CNDP dispose d'une équipe de 13 personnes placées sous la responsabilité du bureau de la CNDP, composé de la présidente et de deux vice-président.e.s.

Une commission particulière du débat public (Cpdp) est mandatée par la CNDP à chaque débat public, elle a en charge de recruter un secrétariat général (SG) qui pilotera l'ensemble des prestataires en charge d'organiser le débat public.

Missions et attributions

Le ou la responsable pilote l'ensemble des activités RH de la CNDP. Le poste demande une grande polyvalence. Il ou elle doit à la fois assurer la gestion et apporter toute son expertise mais également être opérationnel.le dans les domaines suivants :

1- Administration du personnel :

- dossiers, des carrières et formations ;
- demandes de formation ;
- visites médicales ;
- arrêts de travail ;
- absences et congés via le logiciel TIMMI ;
- documents contractuels (certificats, attestations, contrats, avenants...);
- Gestion du portail RH sur le logiciel VIRTUALIA.

2- Rémunérations (paie à façon) :

- Établissement des paies et indemnités des COSP ;
- Interlocuteur.trice des COSP quant à leurs indemnités, immatriculation, gestion des dossiers et bulletins de paie ;
- Mise à jour et suivi des dossiers de paie ;
- Interlocuteur.trice de la DGFIP94 pour envoi/retour des fichiers de paie via la passerelle des finances publiques et le logiciel VIRTUALIA ;
- Suivi des rémunérations, établissement des reportings trimestriels et gestion du budget du personnel.

3- Recrutements :

- Suivi et centralisation des recrutements et candidatures via l'adresse mail générique ;
- Publication des offres d'emploi et de stage sur les plateformes PLACE de l'emploi public et PASS ;
- Accueil des nouveaux et nouvelles arrivant.e.s : formalités d'arrivée et installation ;
- Gestion des départs : fins de contrats, formalités de départ.

4- Action sociale :

- Élaboration des RSU annuels ;
- Participation à l'organisation et au suivi des Comités sociaux ;
- Participation aux aspects santé et sécurité au travail.

5- Autres missions :

- Interlocuteur.trice du DPD pour les affaires RH ;
- Mise à jour des procédures, guides et modes opératoires RH ;
- Mise en œuvre de la politique d'archivage des ressources humaines.

Vous êtes l'interlocuteur privilégié pour tous les aspects RH auprès de l'équipe permanente ainsi que des COSP et intervenez notamment en soutien juridique sur ces aspects.

En binôme avec le/la responsable financier :

- 1- Établissement des ordres de mission ponctuels et permanents des agent.e.s, stagiaires et COSP et gestion des remboursements des frais de mission de ces derniers.

- 2- Préparation des déplacements des agent.e.s de la CNDP.
- 3- Gestion des stagiaires, des conventions de stage et du suivi des gratifications.

Par ailleurs, vous assurez les relations avec les prestataires informatiques, téléphoniques, logistiques (parc informatique et téléphonique de la CNDP...), d'accueil, de sécurité et de restauration du ministère au sein duquel se situe les locaux de la CNDP (conventions de gestion et d'occupation).

Projets sur le poste

Développement du SiRH (suivi du marché et déploiement des modules à venir)

Mise en place d'un référentiel compétences

Mise en place d'un plan de formation

Conditions d'exercice

Travail en équipe

Poste ouvert au télétravail

Le poste permet d'être en contact avec les équipes d'organisation des débats publics et des tiers garant.e.s

Compétences requises

- Très bonne connaissance de l'encadrement juridique en matière RH et administration générale
- Excellentes qualités organisationnelles, initiative et rigueur
- Excellentes qualités relationnelles afin d'assurer l'interaction entre la CNDP, les Cpdp et les COSP
- Une connaissance de VIRTUALIA RH et de de Cœur CHORUS serait un plus

Savoir-être :

- Créativité, dynamisme et engagement
- Esprit de synthèse
- Sens du service public et loyauté
- Réactivité, disponibilité et capacité à travailler dans l'urgence
- Rigueur
- Sens du résultat

Modalités de candidature : rh@debatpublic.fr

Le poste est à pouvoir à compter du 20 mars 2023. Il est ouvert aux agents fonctionnaires de catégorie A en position normale d'activité, en détachement ou aux personnes non fonctionnaires, dans le cadre d'une portabilité de CDI ou d'un CDD de 3 ans renouvelable. Les candidatures sont à déposer sur rh@debatpublic.fr jusqu'au 24 mars 2023.