

## OFFRE D'EMPLOI

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA GASCOGNE TOULOUSAIN RECRUTE

### UN.E CHEF.FE DE SERVICE RESSOURCES HUMAINES EN CDD

La Communauté de Communes de la Gascogne Toulousaine, située dans le Gers à une trentaine de kilomètres de Toulouse, regroupe aujourd’hui 13 communes et environ 17 000 habitants.

Plus de 160 collaborateurs interviennent dans des domaines variés tels que l’enfance-jeunesse, la petite enfance, l’aménagement du territoire, le développement économique ou l’entretien des espaces publics et des équipements sportifs.

Le service des ressources humaines est composé de 4 agents : la chef de service et trois gestionnaires. Il traite de l’ensemble des missions liées à la gestion du personnel (paie, temps de travail et carrière), de l’accompagnement des chefs de service, du volet santé et prévention au travail et contribue également à la modernisation de la collectivité à travers la mise en œuvre des projets innovants.

#### **DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :**

Sous l’autorité hiérarchique de la Directrice Générale Adjointe des Services, vous serez chargé, notamment, de la définition et de mise en œuvre de la politique de gestion des RH, de l’encadrement et de l’animation du service RH, de la gestion de la politique de formation et recrutement de la collectivité.

#### **MISSIONS ET ACTIVITES :**

##### **Définition et mise en œuvre de la politique RH**

- ◆ Définition de la politique de gestion des Ressources Humaines en lien avec la Présidence et la Direction Générale via la mise en place ou la réactualisation des documents cadre de référence : règlement intérieur, charte du temps de travail, règlement de formation, ...
- ◆ Gestion de la procédure des avancements de grade / promotion interne : préparation des dossiers et lien avec le CDG
- ◆ Préparation et suivi du budget RH
- ◆ Animation et suivi des instances paritaires : gestion du Comité Social Territorial, organisation des élections professionnelles et gestion du dialogue social au sein de la collectivité

##### **Encadrement et coordination du service :**

- ◆ Planification et contrôle des cycles de paie : vérification des éléments permanents et variables de la paie, supervision des déclarations mensuelles (DSN), ...
- ◆ Contrôle des actes liés à la gestion des carrières : vérification des actes administratifs (contrats, arrêtés) et vérification des dossiers de retraites
- ◆ Contrôle des actes liés à la gestion du temps et des absences : vérification des arrêtés, des dossiers de maladie, accident de travail, supervision des dossiers spécifiques (PPR, retraite invalidité...)
- ◆ Encadrement d’équipe : supervision de l’activité, animation de réunions d’équipe ; contrôle de la cohérence et de la qualité des actes produits par le service, apport de son expertise et aide à la prise de décision sur les dossiers traités par le service

#### **Gestion de la politique de recrutement et formation :**

- ◆ Préparation, diffusion des offres d'emploi et analyses des candidatures, organisation et participation au jury
- ◆ Mise en œuvre et suivi du plan de formation
- ◆ Participation au choix des formations intra et union et à leur organisation sur site
- ◆ Gestion administrative des formations individuelles (inscription, convocation des agents...)
- ◆ Gestion du budget formation

#### **Gestion de la communication interne en lien avec le service communication :**

- ◆ Supervision des articles diffusés sur l'extranet
- ◆ Participation à la rédaction de la lettre interne trimestrielle

#### **Participation à la politique de prévention des risques :**

- ◆ Actualisation et suivi du document unique
- ◆ Information et sensibilisation des collaborateurs

#### **PROFIL RECHERCHE :**

- Formation supérieure en Ressources Humaines
- Expérience sur un poste similaire exigée
- Maîtrise du statut de la FPT, de la gestion des RH, de la paie et du suivi budgétaire, temps de travail
- Maîtrise des techniques de conduite de réunions et d'entretiens,
- Maîtrise des usages numériques et des logiciels métiers (SEDITION RH)
- Sens de l'écoute et esprit de synthèse.
- Discréption professionnelle et aisance relationnelle
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers concomitamment

#### **- RENSEIGNEMENTS LIES AU POSTE :**

- Cadre d'emplois envisagé : attaché ou rédacteur (Catégorie A ou B)
- Recrutement par détachement ou contractuel
- Poste à temps complet (37H20), aménagement horaire sur 4.5 jours ou cycle 1 semaine 5j / 1 semaine 4j, générant 40 jours annuels à poser
- Télétravail 1 jour / semaine + 1 jour au choix par mois
- Rémunération statutaire, NBI, régime indemnitaire en vigueur dans la collectivité, action sociale (adhésion Plurélya + participation au contrat santé et prévoyance), titres restaurants

#### **CANDIDATURES :**

Modalités : Adresser une lettre de motivation, un CV actualisé ainsi que votre dernier arrêté de situation administrative ou justificatif de réussite au concours à :

Monsieur le Président  
Communauté de Communes de la Gascogne Toulousaine  
Service Ressources Humaines  
Rue Louis Aygobère  
32600 l'ISLE JOURDAIN

Ou par courriel à l'adresse suivante : [service.rh@ccgt.fr](mailto:service.rh@ccgt.fr)

Pour tout renseignement complémentaire, merci de contacter Mme FERMIGIER Audrey au 05.62.07.71.93.

Date limite de dépôt des candidatures : 08/02/2026

Date prévue de recrutement : 30/03/2026