



Communauté
de Communes
des Portes
de Rosheim

La Communauté de Communes des Portes de Rosheim

RECRUTE

un(e) directeur(ice) adjoint(e)

pour son siège administratif.

Sous la responsabilité du Président et de la Directrice Générale des Services, vous participerez au collectif de direction générale, particulièrement en apportant des conseils juridiques à la DGS. Vous piloterez, mettrez en œuvre et évaluerez la politique de gestion des ressources humaines, serez en charge de la régie taxe de séjour et participerez à la bonne mise en œuvre de l'exécution budgétaire et à l'élaboration des marchés publics. Vous remplacerez la DGS en son absence.

MISSIONS PRINCIPALES :

Assurer, en lien et par délégation de la DGS, la gestion administrative de la collectivité (élaborer, suivre et contrôler les procédures administratives : délibérations, conventions, courriers, contrats et divers)

Participer à la passation, l'exécution et le suivi des marchés publics, en lien avec la DGS

Piloter et mettre en œuvre la gestion administrative et statutaire de l'ensemble des personnels (titulaires, contractuels, apprentis, stagiaires...)

Elaborer les actes administratifs relatifs à la gestion des carrières (arrêtés, contrats, délibérations, attestations, états de service...)

Concevoir et gérer des tableaux de bord relatifs aux données des personnels

Assurer le suivi des positions statutaires et des mobilités (détachements, disponibilités...)

Garantir le déroulé de carrière (avancements d'échelon, avancements de grade, promotion interne...)

Assurer l'instruction et le suivi des congés maladie, accidents du travail et retraites (en lien avec CDG, instances médicales, caisses de retraite, assureur statutaire, CPAM : déclaration et suivi des indemnités journalières..)

Organiser les visites médicales en lien avec la médecine préventive du CDG et être le référent auprès des organismes de prévoyance et de complémentaire santé

Piloter et assurer la gestion relative au temps de travail (congés annuels, récupérations, temps partiels, CET...) et les outils et actes associés (règlement intérieur, protocole temps de travail, logiciel de gestion du temps...)

Assurer le lien concernant la carrière des agents avec le CDG (transmission des actes, soumission des dossiers au CST, CAP ou CTP...)
Piloter la masse salariale et les crédits de personnel, en lien avec le service comptabilité
Piloter et contrôler la masse salariale et les dépenses de personnel (budget prévisionnel, tableau de bord de suivi...)
Etablir et contrôler les paies et frais de déplacements des agents (pré liquidation, mandatement, contrôle et transfert de la DSN...)
Réaliser l'ensemble des opérations en lien avec la rémunération liés à des organismes tiers (DPAE, attestations France Travail, déclarations CPAM et assureur statutaire...)
Etablir l'ensemble des déclarations relatives aux dépenses de personnel (FNC, FAEFM, ATIACL, FONPEL, DOETH...)
Solliciter les demandes de subventions relatives au personnel et assurer leur suivi (apprentis via CNFPT, FIPHFP...)
Gérer les emplois et les compétences
Mettre en place une Gestion Prévisionnelle des Effectifs, des Emplois et des Compétences (GPEEC)
Définir la politique de formation (élaboration du règlement de formation, des plans de formation annuels, gestion du CPF, gestion des inscriptions en lien avec le CNFPT...)
Gérer l'ensemble du dispositif lié aux entretiens professionnels en lien avec la DGS et la directrice du Multi-Accueil
Réaliser le rapport social unique (RSU), via les outils mis à disposition par le CDG
Être le garant de la procédure de recrutement et participer aux entretiens avec la DGS
Accompagner et informer les agents et la hiérarchie en matière RH
Coordonner et garantir l'application des dispositifs statutaires en assurant une veille juridique régulière
Conseiller et orienter les agents
Expliquer l'application de la réglementation et les procédures en place (notes de service, interventions en réunion du personnel...)
Jouer le rôle d'interface entre les agents et les organismes en lien avec leur carrière (caisses de retraite, comité médical...)
Gérer les opérations liées à la taxe de séjour intercommunale
Procéder à l'encaissement et au reversement des recettes correspondantes en veillant au respect des règles de la comptabilité et de l'instruction des régies de recettes publiques (virements, règlements Payfip, chèques, versements des opérateurs numériques...) : suivi via la plateforme Nouveaux Territoires et tenue des opérations comptables associées via le logiciel de comptabilité (suivi du compte DFT, virements internes, titres de recettes...)

Effectuer des relances en cas de non-réception ou de non-conformité des déclarations et mise en œuvre éventuelle de la taxation d'office
Contrôler les déclarations de la taxe de séjour faites par les hébergeurs professionnels ou non professionnels
Comparer et proposer de nouveaux barèmes ou modes de gestion de la taxe de séjour, en lien avec l'Office du Tourisme Intercommunal
Rédiger les délibérations relatives à la taxe de séjour (régie, grille tarifaire...)
Effectuer la veille juridique sur la réglementation liée à la taxe de séjour
Participer à la bonne mise en œuvre de l'exécution budgétaire
Effectuer toutes les opérations comptables nécessaires dans le cadre d'une comptabilité d'engagement
Réaliser les écritures de fin d'année

MISSIONS COMPLEMENTAIRES :

Gérer le recensement, le classement et l'archivage
Assurer l'intérim de la DGS en son absence

PROFIL :

Savoirs

- Réglementation relative aux marchés publics,
- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale,
- Connaissance du droit des collectivités territoriales et de l'environnement territorial,
- Connaissance en GRH et en gestion budgétaire de la masse salariale,
- Connaissance des règles comptables et budgétaires publiques,
- Réglementation sur la protection sociale,
- Maîtrise du fonctionnement des instances territoriales,
- Statut de l'élu local.

Savoir faire

- Rédiger des actes administratifs, notes, conventions, délibérations et comptes-rendus,
- Organiser,
- Communiquer,
- Chercher et transmettre l'information.

Savoir-être

- Esprit d'équipe,
- Aisance relationnelle,
- Capacité d'adaptation,
- Rigueur,
- Discrétion professionnelle,
- Force de proposition,
- Autonomie.

ELEMENTS SPECIFIQUES LIES AU CONTEXTE DE TRAVAIL :

- Réunions occasionnelles en soirée,
- Déplacements sur le territoire avec la voiture personnelle.

Lieu : Siège de la CCPR – 86B Place de la République à ROSHEIM

Contrat : Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels

Temps de travail hebdomadaire : Poste à temps plein, à raison de 35H00 hebdomadaires, sur 4,5 jours (pas de présence les vendredis après-midis).

Salaire : Selon expérience, grille indiciaire de la Fonction Publique Territoriale

Début du contrat : 24/08/2026

Comment postuler ?

Candidatures à adresser par courrier postal à :

Monsieur le Président
Communauté de Communes des Portes de Rosheim
86b, place de la République
BP 58
67560 ROSHEIM

Ou à adresser par email à emilie.souloumiac@ccp-r.fr