OFFRE D'EMPLOI / ADMINISTRATION TERRITORIALE

RESPONSABLE DES AFFAIRES GÉNÉRALES ET DES RESSOURCES HUMAINES

CADRES D'EMPLOIS	TEMPS DE TRAVAIL	AFFECTATION
Rédacteurs (B) ou attachés (A) territoriaux	**28 h / semaine 80 %**	**Siège intercommunal Rosheim (67)**

CANDIDATURES • JUSQU'AU 24 DECEMBRE 2026

UN TERRITOIRE PROCHE DE SES HABITANTS

Aux portes de Strasbourg, entre vignoble alsacien, piémont et massif vosgien, la Communauté de communes des Portes de Rosheim réunit neuf communes et 18 800 habitants. À taille humaine, elle conjugue proximité avec les communes, qualité du cadre de vie et services concrets aux habitants.

Petite enfance et jeunesse, mobilités douces, développement économique, environnement, tourisme et valorisation du patrimoine… De la voie verte à la zone d'activités du Fehrel, en passant par les équipements intercommunaux et la préservation des milieux naturels, les projets associent élus, équipes et partenaires autour d'un territoire tourné vers l'avenir.

VOTRE PLACE DANS NOTRE ORGANISATION

Rattaché(e) directement au Directeur général des services, vous êtes le/la référent(e) technique des affaires générales et de la gestion RH de la CCPR, au sein d'une équipe administrative resserrée. Vous travaillez en lien quotidien avec la comptabilité, le secrétariat et les responsables de services. Votre rôle est de sécuriser les dossiers stratégiques et de faciliter le travail collectif, sans responsabilité hiérarchique.

VOS MISSIONS ESSENTIELLES

01 — Ressources humaines et paie

Assurer, en autonomie, le suivi des carrières et situations individuelles, la production de la paie et les déclarations sociales pour 39 agents.

02 — Commande publique

Préparer et suivre les consultations courantes, les actes de procédure et l'exécution administrative des marchés.

03 — Affaires générales et sécurité juridique

Rédiger et suivre les conventions, les assurances et les actes (hors délibérations)

04 — Appui administratif transversal

Conseiller les services sur leurs dossiers RH, contractuels et administratifs et appuyer la direction générale.

Vos activités au quotidien

Gestion RH et paie

- Préparer et suivre les actes de carrière : recrutements, contrats, arrêtés, positions, avancements, absences et dossiers soumis au centre de gestion.
- Élaborer et contrôler les paies, produire la DSN et les déclarations obligatoires, en coordination avec la comptabilité pour le mandatement et le suivi des crédits.
- Contribuer à la formation, au suivi des données sociales et aux obligations réglementaires, dans le cadre des orientations fixées par le DGS.

Commande publique

- Accompagner les services dans la formalisation des besoins et la préparation des pièces administratives des consultations courantes.
- Organiser et sécuriser les étapes de procédure : publicité, réception et suivi des offres, décisions, notifications, pièces contractuelles et échéances.
- Apporter un appui juridique et administratif ciblé aux marchés plus complexes, en lien avec le DGS.

Conventions, assurances et affaires générales

- Rédiger, actualiser et suivre les conventions et les contrats (en lien avec les responsables des services)
- Assurer le suivi administratif des assurances et sinistres, des échéances contractuelles et des dossiers juridiques éventuels
- Contrôler le respect des procédures (hors rédaction des délibérations).

Appui à la direction et aux services

- Apporter une expertise opérationnelle aux agents sur les questions RH, marchés et affaires générales.
- Contribuer à la préparation administrative de projets conduits par les services : marchés, conventions, dossiers de contractualisation et actes associés (selon les compétences de chacun).
- Identifier les situations à risque, proposer des solutions et rendre compte au DGS des arbitrages nécessaires.

MISSIONS ÉVOLUTIVES

Le socle des missions demeure centré sur les ressources humaines, la paie, la commande publique et les affaires générales. Leur répartition et leur niveau d'approfondissement pourront évoluer selon les compétences, l'expérience et l'autonomie de la personne retenue, ainsi que les besoins de la collectivité. La collectivité pourra proposer des formations ciblées à la personne recrutée, afin de faciliter sa montée en compétences sur certaines missions.

Le profil que nous recherchons

Vous avez déjà pratiqué la gestion administrative et les ressources humaines dans une collectivité ou un établissement public. Vous aimez conjuguer expertise, rigueur et solutions concrètes, sans perdre de vue le service rendu aux agents et aux habitants.

Connaissances et expérience appréciées

- Expérience en gestion statutaire et en paie de la fonction publique territoriale, avec maîtrise ou pratique de la DSN.
- Bonne connaissance du Code de la commande publique et des procédures de marchés.
- Connaissance du fonctionnement des collectivités et des EPCI, du droit administratif et des circuits de décision.
- Maîtrise des outils bureautiques ; aisance avec les logiciels RH/paie et les plateformes de dématérialisation.

Ce qui fera la différence

- Autonomie, sens des priorités, méthode et vigilance sur les délais.
- Qualités rédactionnelles, goût du travail en équipe et capacité à expliquer des règles complexes simplement.
- Discrétion professionnelle, fiabilité, esprit d'initiative et capacité à alerter avec discernement.

CONDITIONS ET CADRE DE TRAVAIL

- Emploi permanent ouvert aux catégories B et A, cadres d'emplois des rédacteurs territoriaux ou des attachés territoriaux ; recrutement par voie statutaire ou, à défaut, contractuelle selon les dispositions applicables.
- Poste à temps non complet, 28 heures hebdomadaires (80 %)
- Poste basé au siège de la CCPR à Rosheim
- Rémunération selon la grille indiciaire, l'expérience et le régime indemnitaire applicable ; participation prévoyance et mutuelle, forfait mobilité durable, CNAS…
- Prise de fonctions : dès que possible, selon la disponibilité du candidat et les formalités de recrutement.

COMMENT CANDIDATER ?

Adressez un CV et une lettre de motivation à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté de communes des Portes de Rosheim.

PAR COURRIEL courrier@ccp-r.fr

PAR COURRIER CCPR • 86 bis, place de la République • 67560 Rosheim

DATE LIMITE : 24 décembre 2026