



## Gestionnaire des ressources humaines (H/F)

AFFECTATION / SERVICE	Direction générale/ Cellule RH
STATUT	Agent de maîtrise
LIEU D'AFFECTATION	Boulevard Marcel Henry – Cavani – 97 600 Mamoudzou (Mayotte)
DATE DE PRISE DE POSTE	Dès que possible

### L'Établissement public foncier et d'aménagement de Mayotte (EPFAM)

La raison d'être de l'EPFAM est d'aménager, aux côtés des collectivités territoriales de Mayotte, un territoire soutenable, alliant la ville désirable, l'agriculture diversifiée, et des espaces naturels préservés.

Établissement public d'État créé en 2017, l'EPFAM endosse les missions d'un Établissement public d'aménagement (EPA), d'un Établissement public foncier (EPF) et d'une Société d'aménagement foncier et d'établissement rural (SAFER).

Rejoindre l'EPFAM, c'est agir concrètement pour Mayotte, en contribuant au développement d'un territoire exceptionnel et qui fait face à des défis urbains, sociaux et économiques majeurs.

C'est aussi mettre ses compétences au profit d'une organisation à taille humaine qui connaît une montée en puissance de ses activités. Elle est composée d'une trentaine de collaborateurs impliquée au quotidien dans les missions d'intérêt général de l'établissement.

- En savoir plus sur l'établissement et ses projets : [www.epfam.fr](http://www.epfam.fr)

### Finalité du poste

La Direction générale à travers sa Cellule Ressources Humaines a pour ambitions de proposer un cadre de travail épanouissant à ses collaborateurs, de les attirer, les former et les accompagner dans leur engagement dans leur métier, afin de servir collectivement de la manière la plus efficace possible les politiques publiques de l'établissement.

La cellule Ressources Humaines a pour mission d'assurer le déploiement de la politique RH de l'EPFAM. Elle est au cœur de l'enjeu de professionnalisation et de sécurisation de la fonction RH de l'établissement, tant dans son volet gestion administrative du personnel que dans le pilotage et la sécurisation du processus de paie.

En vue de renforcer son équipe et dans le cadre d'une création de poste, la Cellule RH recherche un(e) Gestionnaire des ressources humaines.





## Missions du poste

Sous la supervision du Responsable Ressources Humaines, vous participer à la :

### Gestion administrative du personnel

- ▶ Participer à la rédaction et au suivi des contrats (échéances, avenants...).
- ▶ Collecter et saisir les variables de paie dans le SIRH
- ▶ Participer à la rédaction des lettres types, des attestations et des déclarations réglementaires
- ▶ Suivre administrativement les dossiers d'inaptitude, les contentieux prud'homaux, les procédures disciplinaires, les licenciements...
- ▶ Participer à la veille et au respect du droit du travail et des règles et procédures des conventions collectives et des accords applicables au sein de l'établissement.

### Conseil et support aux collaborateurs

- ▶ Recueillir les demandes des collaborateurs sur les sujets RH (droit du travail, contrat de travail, développement professionnel, incidents paie, rémunération).
- ▶ Être à l'écoute et se faire le relais des besoins et problématiques rencontrés sur le terrain sur les sujets RH (recrutement, formation, conditions de travail...).
- ▶ Veiller à maintenir un bon niveau d'employabilité des collaborateurs et, à ce titre, accompagner les managers dans la gestion des compétences de leur équipe.

### Suivi et analyse des données RH

- ▶ Saisir les données concernant les nouveaux salariés et paramétrer leur profil dans les outils RH (registres du personnel, éventuels logiciels RH) et y consigner toute nouvelle information concernant les collaborateurs (accident du travail, congé maternité, absences, avenant...).
- ▶ Analyser les statistiques à disposition (absentéisme, égalité professionnelle, accidents du travail, taux de turnover, maladies professionnelles, évolution de la masse salariale, pyramide des âges, formation...) et en rendre compte à sa direction.
- ▶ Réaliser ou participer à la réalisation des bilans et rapports obligatoires (bilan social, rapport santé, sécurité et conditions de travail...).

### Mise en œuvre de la politique de formation

- ▶ Participer à l'analyse des besoins de formation et à l'élaboration du plan de développement des compétences et du plan de formation annuel.
- ▶ Assurer l'organisation logistique et la gestion administrative des actions de formation.
- ▶ Optimiser le budget de formation en mobilisant les différents dispositifs existants.
- ▶ Préparer et accompagner le déroulement des campagnes d'entretiens (entretien annuel individuel, entretien professionnel...).
- ▶ Gérer les demandes de stagiaires externes et en particulier assurer le suivi des réponses.

### Recrutement

- ▶ Recueillir auprès des services métiers leurs besoins pour établir des offres d'emploi précises.
- ▶ Rédiger et diffuser les annonces.



- ▶ Soumettre les candidatures à la direction et au service métier et organiser les entretiens (téléphoniques et physiques).
- ▶ Rendre compte de l'avancement du processus de recrutement au responsable du service concerné.
- ▶ Accueillir les nouveaux arrivants et planifier avec les équipes leur parcours d'intégration.
- ▶ Répondre aux candidats non retenus.

## Activités occasionnelles

- ▶ Contribuer à développer l'attractivité de l'établissement sur le territoire : partenariats avec les écoles, jobdatings, communication sur les réseaux sociaux.
- ▶ Participer à l'élaboration et au déploiement opérationnel de projets RH transversaux (communication RH, homogénéisation des procédures, digitalisation des données RH...).
- ▶ Participer à la gestion administrative des relations avec les instances représentatives du personnel (IRP) : organisation des élections professionnelles, des réunions, rédaction des comptes rendus, éventuellement des accords.

*Ces attributions sont susceptibles d'évoluer en fonction des nécessités du service.*

## Profil

Vous avez une formation de niveau Bac+3 minimum et/ou expérience minimum de deux ans en RH.

## Compétences techniques

- ▶ Excellente maîtrise de la bureautique (pack office) et des outils SIRH (pour la gestion des temps, de paie, des données RH...)
- ▶ Connaissances en droit du travail
- ▶ Connaissance du référentiel métier du secteur

## Aptitudes professionnelles

- ▶ Aisance relationnelle et disponibilité
- ▶ Polyvalence et capacité à prioriser
- ▶ Confidentialité et respect du secret professionnel
- ▶ Rigueur et esprit d'analyse
- ▶ Rigueur dans le recueil et le traitement des données
- ▶ Sens de l'écoute et de communication

## Conditions de travail associées au poste

CONTEXTE	Contrat à durée indéterminée (CDI), poste à plein temps, 35 heures
MOYENS MATÉRIELS	Ordinateur et téléphone portable,
RÉMUNÉRATION & AVANTAGES	Environ 31 à 42 k€ en fonction de l'expérience dans des postes similaires Titres-repas, complémentaire santé établissement, prime d'intéressement, complémentaire retraite.



## Contacts

Candidatures à adresser à l'attention du secrétaire général de l'EPFAM uniquement par courriel : [recrutement@epfam.fr](mailto:recrutement@epfam.fr)

Chaque dossier comprendra au minimum CV, lettre de motivation et prétentions salariales.