

Assistant(e) administratif(ve) Ressources Humaines



Offre n° 0072240709000935

Publiée le 09/07/2024

Synthèse de l'offre

Employeur : CDC DU VAL DE SARTHE

29 rue du 11 novembre - BP 26

72210 La suze sur sarthe

La communauté de communes du Val de sarthe est située aux portes de l'agglomération mancelle. Elle est composée de 16 communes regroupant environ 31 000 habitants.

C'est un territoire engagé dans les transitions écologiques et sociétales et les dynamiques de coopération.

Lieu de travail : La suze sur sarthe

Poste à pourvoir le : 01/10/2024

Date limite de candidature : 08/08/2024

Type d'emploi : Emploi permanent - vacance d'emploi

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération

Grade(s) recherché(s) : Adjoint administratif

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines](#)

Ouvert aux contractuels : Oui, à titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires ([Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient, et car les besoins des services et la nature des fonctions le justifient. Le contrat proposé ne peut excéder trois ans, renouvelable dans la limite d'une durée maximale de six ans.

Il est possible de recruter sur ce poste une personne qui n'est pas lauréate d'un concours de la fonction publique, car un des grades indiqué est un grade d'entrée de catégorie C qui permet un recrutement direct sans concours.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Descriptif de l'emploi :

La Communauté de communes du Val de Sarthe recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) RH. Rattaché(e) à la Responsable RH, l'assistant(e) administratif(ve) RH travaillera également en étroite collaboration avec l'assistante

RH paie/carrières. Il/Elle assurera également une mission d'accueil de l'espace communautaire pendant les absences de l'agent titulaire du poste.

Missions / conditions d'exercice :

- Assure le suivi administratif des dossiers RH dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires :

* Formations des agents : suivi des formations d'intégration, inscription des agents...,

* Recrutement : mise en ligne des annonces, déclaration des vacances de poste et suivi sur emploi territorial, suivi des candidatures, organisation des entretiens de recrutement, convocations,

* " Assurance du personnel " : déclaration des entrées/sorties, déclaration des arrêts de travail, suivi des dossiers de maintien de salaire...

- Assure le secrétariat du service RH :

* Convocations des instances représentatives du personnel (CT-CHSCT), assiste la Responsable RH dans la préparation des réunions et le suivi des avis et décisions,

* Créations de supports informatiques de suivi et de tableaux de bord,

* Mise à jour des tableaux de bord (tableau des emplois permanents, effectif, masse salariale, rapport social unique...),

* Préparation et suivi de la campagne des entretiens professionnels

- Assure la gestion des congés et absences dans le respect des dispositions réglementaires :

* Synthèse et collecte des planifications des congés des agents, mise à jour des droits à congés/RTT et suivi des consommations,

* Contrôle des heures supplémentaires et complémentaires et des récupérations associées,

* Suivi des comptes épargne temps (CET) : ouverture, alimentation, consommation...

- Missions occasionnelles :

* Remplacement de l'assistante RH paie/Carrières en cas d'absence notamment sur la gestion de la paie et le suivi administratif des dossiers du personnel,

* Remplacement de l'agent au poste d'accueil et secrétariat pendant les périodes d'absence.

Profils recherchés :

- Formation Bac à Bac +2 dans le domaine des ressources humaines

- Expérience appréciée en ressources humaines en collectivité

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale

- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word)

- Connaissance Berger Levraut appréciée

- Rigueur, discrétion professionnelle, neutralité, respect de la confidentialité

- Qualités rédactionnelles et relationnelles

- Capacités d'écoute et d'analyse

- Sens du service public

Contact

Contact : 0243835112

Informations complémentaires :

Renseignements auprès de Mme PAILLAT Valérie : responsablerh@cc-valdesarthe.fr

CV et lettre de motivation à adresser à Monsieur le Président - 29 Rue du 11 novembre - 72210 LA SUZE SUR SARTHE

Pour les candidats fonctionnaires, merci de joindre à votre candidature votre dernier arrêté de situation administrative.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS + participation employeur contrats de prévoyance et de santé.

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o072240709000935-assistant-e-administratif-ve-ressources-humaines>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.