



OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT(E) DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Contrat : CDD 1 an

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Catégorie : C

Description du poste :

La Communauté de communes du Pays de Saint Eloy est située dans le Nord-Ouest du département du Puy-de-Dôme. Elle est née le 1^{er} janvier 2017 à la suite de la fusion des Communautés de communes de Pionsat, Cœur de Combrailles et du Pays de Saint Eloy, avec extension aux communes de Menat, Neuf Eglise, Servant, Teilhet et Virlet. Il s'agit d'un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité unique qui s'étend sur un territoire essentiellement agricole de 34 communes, soit environ 17 000 habitants, et qui gère à leur place un certain nombre de compétences, dont par exemple l'aménagement de l'espace, le développement économique, les équipements culturels d'intérêt communautaire ou encore l'action sociale d'intérêt communautaire.

Au sein du service des ressources humaines de la Communauté de Communes (3 agents), le futur agent assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines pour les agents de la Communauté de communes du Pays de Saint Eloy et de son CIAS (185 personnes) dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires, avec une attention particulière à la carrière, aux congés et à la formation (réfèrent en la matière au sein du service).

Missions :

- Etablissement et suivi des contrats de travail des agents de la Communauté de Communes, du service d'aide à domicile et des EHPADs
- Suivi des carrières, notamment les avancements d'échelon, et tenue des dossiers des agents
- Suivi des formations et diffusion d'informations liées à la formation
- Suivi des congés, temps de travail et CET
- Elaboration et alimentation des différents outils de pilotage en matière RH (tableaux de bord, ...)
- En tant que de besoin, appui à la gestion des maladies en remplacement de l'agent en charge du sujet
- Réalisation du bilan social
- De manière ponctuelle, accueil et accompagnement des stagiaires en formation, en contrôlant le cas échéant leur activité, et des nouveaux arrivants

- De manière ponctuelle, participer à la préparation des dossiers pour les instances paritaires et participation aux instances
- De manière ponctuelle, assurer la gestion administrative des recrutements (diffusion des offres, gestion des candidatures, saisie des vacances d'emplois, convocations et réponses aux candidats)

Compétences et savoir-être requis :

Savoirs :

Connaissances de l'environnement territorial et du fonctionnement des collectivités
Notions de droit public (notamment droit de la Fonction Publique Territoriale)

Savoir-faire :

Organisation et gestion du temps de travail

Savoir gérer et actualiser une base d'informations
Savoir rechercher des informations, notamment réglementaires
Être à même de vérifier la validité des informations traitées
Maîtrise de la bureautique
Rédaction administrative
Organiser le classement et l'archivage des dossiers
Maîtrise des outils de la gestion du personnel : Artemis, Agirhe (à acquérir)

Savoir-être :

Bon relationnel
Réactivité et sens de l'anticipation
Discrétion professionnelle rigoureuse
Sens du service public
Rigueur, sens de l'organisation et respect des délais
Autonomie

Exigences et particularités du poste : Horaires réguliers, respect impératif des délais

Poste à pourvoir : dès que possible

Temps de travail : 35h/semaine

Rémunération : selon expérience, RIFSEEP, CNAS participation employeur prévoyance et santé.

Réponse à transmettre à : Communauté de Communes du Pays de St Eloy – rue du puits St Joseph
– 63700 Saint Eloy les Mines

Service des ressources humaines : ressourceshumaines@paysdesainteloy.fr