

OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT(E) EN RESSOURCES HUMAINES

Grade : Adjoint Administratif Principal de 2^{ème} classe

Famille de métier : Ressources humaines

Métier : Assistante/Assistant de gestion ressources humaines

Nombre d'heures : 21h00 hebdomadaire

A compter du : 1^{er} Octobre 2020

Descriptif de l'emploi :

La communauté de Communes des Sources de l'Orne recherche un assistant RH à compter du 1^{er} Octobre 2020 pour une durée de 6 mois renouvelable. En lien avec le Président, et le Vice-Président en charge des ressources humaines, et en binôme avec le chargé de personnel.

Le gestionnaire RH se charge de l'administration générale du personnel. Le service gère environ 70 personnes. Dans ce cadre il/elle assure la gestion administrative du personnel, les relations sociales et assiste le chargé de personnel.

SAVOIRS :

- Connaissance de l'environnement territorial (fonctionnement administratif principalement) ;
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale ;
- Notions fondamentales en Ressources Humaines ;
- Expérience souhaitée.

SAVOIRS-FAIRE :

- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel ;
- Connaissances du logiciel Ressources Humaines MODULARIS appréciée ;
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents ;
- Sens du dialogue ;
- Esprit d'analyse et de synthèse de problématiques simples ;
- Techniques rédactionnelles ;
- Sens de l'organisation, de l'initiative et anticipation ;
- Capacité à mettre en place des outils de gestion et de planification ;
- Synthétiser et présenter clairement les informations ;

SAVOIR-ETRE :

- Respecter l'organisation du chargé de personnel et des autres services ;
- Qualités relationnelles, diplomatie, écoute, bon sens de la communication et du conseil ;
- Respect des principes et règles de confidentialité et de déontologie ;
- Capacité à prendre du recul et de la hauteur sur les situations et/ou dossiers ;
- Autonomie, réactivité, force de proposition, rigueur et créativité ;
- Avoir le sens des responsabilités ;
- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs ;
- Avoir le sens du travail d'équipe ;
- Etre capable de s'adapter aux évolutions des systèmes d'information et de communication.

OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT(E) EN RESSOURCES HUMAINES

MISSIONS :

→ Gestion administrative du personnel :

- Gestion administrative des dossiers du personnel, et instruction des dossiers : carrières, retraites, mutations, avancement de grade, d'échelon, promotion interne ;
- Élaboration et contrôle des actes administratifs (essentiellement arrêtés d'avancement d'échelon, et ponctuellement rédaction des contrats...);
- Gestion des temps et des activités : suivi des temps (congrés, RTT, ASA...) et communication régulière aux agents ;
- Anticipation, et gestion des formations pour l'ensemble du personnel : communication, inscriptions des agents aux différents organismes ;
- Instruire et mettre à jour les données sur AGIRHE ;
- Veille à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents : ranger de manière méthodique et régulière les documents
- Constituer les dossiers à soumettre aux instances du Comité Médical et de la commission de Réforme
- Organiser les visites médicales en lien avec les services et la médecine préventive du Centre de Gestion de l'Orne
- Gestion des déclarations des accidents de travail et arrêts maladie ;
- Etablir les documents de fin de contrat (attestation pôle emploi, certificat de travail...) (activité ponctuelle) ;
- Saisie des absences sur les plateformes de remboursement (Assurance statutaire, net entreprise).

→ Relations sociales :

- Conseil et information auprès du personnel : accueillir, renseigner, traiter les demandes, questions ...
- Réaliser une veille juridique constante : statut de la fonction publique, l'environnement institutionnel

→ L'agent peut être amené à effectuer d'autres tâches suivant les impératifs de l'organisme directeur, et à remplacer dans ses tâches le chargé de personnel en cas d'absence (gestion des paies essentiellement).

Avantage liés au poste : CNAS, participation aux mutuelles santé labellisées.

Lettre de motivation et CV à adresser à Monsieur le Président de la Communauté de Communes des Sources de l'Orne – 2 Rue Auguste Loutreuil 61500 SÉES, ou par mail à cc-sourcesdelorne@orange.fr ou grace.salama@cc-sourcesdelorne.fr