

ASSISTANT(E) DE GESTION EN RESSOURCES HUMAINES



Offre n° O011240613000458

Publiée le 14/06/2024

Synthèse de l'offre

Employeur : CDC DE LA REGION LEZIGNANAISE CORBIERES ET MINERVOIS

48 avenue charles cros

11200 LEZIGNAN CORBIERES

Lieu de travail : LEZIGNAN CORBIERES

Poste à pourvoir le : 01/08/2024

Date limite de candidature : 15/07/2024

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

Motif de vacance du poste

Poste vacant suite à une mobilité interne au sein de la collectivité

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

Emploi contractuel de cat. C

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

Télétravail : Non

Management : Non

Descriptif de l'emploi :

Placé(e) sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, au sein d'une équipe de 5 personnes, vous contribuez au bon fonctionnement du service en assurant le traitement et la gestion des dossiers en matière de Ressources Humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Missions / conditions d'exercice :

Vous assurez les missions suivantes :

Vous êtes en charge de la formation des agents et notamment des missions suivantes :

- Etablissement des catalogues de formation CNFPT personnalisés et par domaine

- Mise en forme du plan de formation suite au recueil des besoins

- Gestion des inscriptions et des convocations des agents (intranet CNFPT, CIRIL, Tableurs)

- Mise en place de formations individuelles et collectives

- Organisation de formations en Intra et en Unions de collectivités avec le CNFPT

- Organisation et suivi des formations qualifiantes et ou certifiantes (permis, CACES, habilitations) arrivant à échéance.

Vous contribuez à la gestion administrative et plus particulièrement à la :

- Gestion des appels téléphoniques et accueil physique des agents

- Gestion des dossiers de médailles du travail

- Gestion des demandes de prestations au CIOS

- Rédaction d'arrêtés et mise à jour du registre

- Rédaction de courriers pour l'ensemble du service (réponses aux demandes d'emploi, convocations pour les expertises médicales, réponses aux demandes des agents...)

- Rédaction de notes de service

- Rédaction d'attestations

- Classement

- Saisie des états mensuels SYLAE

- Etablissement mensuel des statistiques pour la DIRECTE

- Mise à jour des listings agents (CIOS, MNT, Médecine du travail, RSU...)

- Etablissement de statistiques mensuelles pour le CIAS

- Gestion des CET

- Saisie et suivi des heures payées et effectuées des intervenants du service d'Aide et d'Accompagnement à Domicile (SAAD).

Lors des recrutements, vous vous occupez de la :

- Rédaction des contrats de travail

- Saisie des déclarations préalables à l'embauche

- Saisie des demandes de casier judiciaire

- Saisie des déclarations de vacance d'emploi.

Enfin, en lien avec les agents en charge de l'élaboration de la paye, vous avez pour mission la :

- Gestion des dossiers de supplément familial et saisie des éléments sur le logiciel de paye

- Gestion des dossiers de frais de déplacement et saisie des éléments sur le logiciel de paye.

Profils recherchés :

COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

Connaissance de l'environnement institutionnel des collectivités territoriales
Connaissance du statut de la fonction publique territoriale.
Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel)
Maîtrise des outils informatiques et bureautiques : Word, Excel, Outlook, Internet
Connaissance du logiciel métier CIRIL appréciée.

SAVOIRS-ETRE NECESSAIRES

Discrétion
Sens de l'écoute
Autonomie
Rigueur
Efficacité et réactivité
Savoir rendre compte et travailler en équipe.

Contact

Contact : 0468270335

Informations complémentaires :

Candidatures :

Adresser lettre de motivation, CV, copie des diplômes et arrêté de situation administrative pour les fonctionnaires à :

Monsieur le Président de la Communauté de Communes de la Région Lézignanaise Corbières et Minervois

Par courrier : 48 Avenue Charles Cros – 11200 LÉZIGNAN-CORBIÈRES

Par mail : contact@ccrlcm.fr

Renseignements :

Myriam TRINQUIER, DRH

Tél : 04 68 27 03 35

Mail : trinquier.myriam@ccrlcm.fr

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.