

**LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PRIVAS CENTRE ARDECHE
RECHERCHE PAR VOIE STATUTAIRE, MUTATION, DETACHEMENT :
un ADJOINT ADMINISTRATIF/REDACTEUR
pour assurer les fonctions de gestionnaire administratif ressources humaines**

FICHE DE POSTE

INTITULE : GESTIONNAIRE ADMINISTRATIVE RH

CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF TERRITORIAL / REDACTEUR TERRITORIAL

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE : Responsable RH

MISSIONS :

- **Gestion des emplois et développement des compétences**
 - ✓ **Recrutement**
 - Suivi des demandes d'emploi : réponses aux candidatures spontanées et gérer une « CVthèque »
 - Suivi des recrutements : assistance administrative, organisation des jury, réponses aux candidats, déclaration de vacances, ...
 - ✓ Suivi des fiches de postes
 - ✓ Formation
 - Assister la Responsable RH dans l'élaboration du plan de formation et le suivi de sa mise en œuvre
 - Suivi et gestion des demandes de formation (CNFPT, hors CNFPT)
 - Suivi des obligations de formation, notamment en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que la délivrance des habilitations en résultant
 - ✓ Etablissement des états de services dans le cadre des dossiers d'inscription à concours/examen

- **Assistance administrative Ressources humaines**
 - ✓ Secrétariat médecine de prévention (organisation des différentes visites et suivi des préconisations)
 - ✓ Correspondant CNAS
 - ✓ Gestion des médailles du travail
 - ✓ Contrôle et suivi des frais de déplacements
 - ✓ Suivi des autorisations d'absences syndicales
 - ✓ Correspondant garantie maintien de salaires
 - ✓ Participation à la communication institutionnelle des RH, à l'élaboration du bilan social et au Système d'Information des Ressources Humaines (SIRH)

APTITUDES ET COMPETENCES REQUISES :

- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et des textes applicables à la formation des agents publics
- Discrétion, confidentialité
- Réactivité, capacité d'initiative
- Disponibilité

- Rigueur, méthode, organisation
- Maîtrise de l'outil informatique et notamment E-Magnus
- Sens du travail en équipe, sens du relationnel avec les agents

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : PRIVAS

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Poste à temps complet (35 heures)

Poste à pourvoir au : 01/08/2018

Salaire (grille de la Fonction Publique Territoriale)

Adhésion CNAS + chèques déjeuner + Garantie maintien de salaire (MNT)

Date limite de candidature le : 29/06/2018

Les entretiens des candidats auront lieu : le 13 juillet après-midi

Contacts pour informations complémentaires sur le poste à pourvoir :

Sylviane TISSOT, responsable du Service RESSOURCES HUMAINES - Tel : 04-75-64-07-07

Envoyer CV et lettre de candidature **PRIORITAIREMENT procéder à un envoi par mail sur : agglo@privas-centre-ardeche.fr à l'attention de : Madame la Présidente 1 rue Serre du Serret BP 337 – 07003 Privas Cedex**