

**LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION PRIVAS CENTRE ARDECHE RECHERCHE
PAR VOIE STATUTAIRE, MUTATION, DETACHEMENT
UN.E ASSISTANT.E DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

CADRE D'EMPLOI : ADJOINT ADMINISTRATIF

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE : CHEF DU SERVICE RESSOURCES HUMAINES

DEFINITION SUCCINTE DU POSTE :

Sous la responsabilité du chef de service des Ressources Humaines, l'Assistant(e) de gestion en Ressources Humaines assure le traitement et la gestion des dossiers en matière notamment de recrutements, de formations, d'actions sociales et de frais de déplacement dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Il sera également demandé de veiller au respect des obligations de discrétion et de confidentialité.

MISSIONS DU POSTE :

❖ **Gestion des emplois et développement des compétences :**

• **Recrutement :**

- Traiter les demandes d'emploi : répondre aux candidatures spontanées et gérer une « CVthèque »,
- Suivre la procédure de recrutement : assistance administrative, déclaration de vacances, organisation des jury, réponses aux candidats, ...,
- Accueillir les nouveaux arrivants (livret d'accueil, annuaire interne, ...),

• **Formation :**

- Assurer le suivi des obligations de formation, notamment en matière d'hygiène et de sécurité, ainsi que la délivrance des habilitations en résultant,
- Suivre et gérer les demandes de formation (CNFPT, hors CNFPT, formation intra, union),
- Gérer la programmation des actions en formation,
- Gérer les demandes et suivre les comptes personnels de formation (CPF),
- Etablissement des états de services dans le cadre des dossiers d'inscription à concours/examen.

❖ **Assistance administrative du service des ressources humaines :**

- Assurer le secrétariat des instances paritaires : rédaction des comptes-rendus et relevés d'avis,
- Assurer les fonctions de correspondante CNAS et de garantie maintien de salaire,
- Contrôler et suivre des frais de déplacements.

COMPÉTENCES REQUISES :

Savoirs :

- Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et des textes applicables à la formation des agents publics,
- Maîtrise de l'outil informatique (pack office).

Savoir-faire :

- Réactivité, capacité d'initiative,
- Rigueur, méthode, organisation,
- Aptitude à la prise de note.

Savoir-être :

- Sens du service public,
- Devoir de réserve, de confidentialité et discrétion professionnelle,
- Sens du travail en équipe,
- Sens du relationnel,
- Disponibilité.

RESIDENCE ADMINISTRATIVE : PRIVAS

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

Niveau d'étude souhaité : Bac professionnel ou Bac technologique STMG option ressources humaines et communication.

Expérience souhaitée en ressources humaines.

Poste à temps complet à pourvoir au plus tôt

Rémunération statutaire + adhésion CNAS + chèques déjeuner + garantie maintien de salaire (MNT) + prise en charge transport collectif (50%)

Contact pour informations complémentaires : le service Ressources Humaines au 04.75.64.07.07.

Candidatures (CV + lettre de motivation) à adresser par mail à : agglo@privas-centre-ardeche.fr

! une authentification vous sera demandée ; pensez à vérifier vos spams.

Jusqu'au : **02 septembre 2022**

À : **Monsieur le Président**
Communauté d'Agglomération Privas Centre Ardèche
1 rue Serre du Serret
BP 337
07003 Privas Cedex