



aux Sources de la Drôme
Communauté des Communes du Diois

La Communauté des Communes du Diois

(50 communes, 12 000 habitants)

RECRUTE

Un assistant ressources humaines (H/F)

Titulaire ou contractuel (CDD 12 mois)

A temps complet (35h)

DESCRIPTION DU POSTE	PROFIL RECHERCHE
<p>Positionnement hiérarchique : Sous l'autorité de la responsable de la gestion administrative du personnel</p> <p>Descriptif de l'emploi : L'assistant(e) RH est chargé(e) d'assister la responsable de la gestion administrative du personnel dans les activités courantes du service : gestion et suivi du personnel, traitement de la paie, gestion des emplois et des compétences, accueil et information des agents et pourra suivre des dossiers délégués.</p> <p>Missions :</p> <p>Gestion et suivi du personnel :</p> <ul style="list-style-type: none">- Tenue des dossiers individuels- Gestion de la carrière : rédaction d'actes administratifs (arrêtés, contrats) et suivi (signatures, transmissions, déclarations)- Gestion du temps de travail : congés, RTT, CET, télétravail- Gestion administrative des arrêts de travail : maladie, accidents de travail- Préparation et suivi de la campagne d'évaluation annuelle- Planification et suivi des visites médicales- Suivi des adhésions mutuelle santé et prévoyance, CNAS- Contrôle des frais de déplacement <p>Traitement de la paie :</p> <ul style="list-style-type: none">- Préparation, saisie des données mensuelles, contrôle- Mandatement, déclarations aux organismes- Préparation, transmission et suivi DSN <p>Gestion des emplois et des compétences :</p> <ul style="list-style-type: none">- Suivi des procédures de recrutement : diffusion des offres, gestion des candidatures, organisation des entretiens, convocations des candidats et réponses- Participation à l'élaboration et au suivi du plan de formation, inscriptions, tenue des tableaux de bord <p>Participation à l'accueil, à l'information des agents et à la continuité du service. Accompagnement des projets de la collectivité en matière RH.</p> <p>Mission complémentaire : Remplacements ponctuels de l'agent d'accueil de la collectivité</p>	<p>Compétences / savoir et savoir-faire :</p> <ul style="list-style-type: none">• Connaissance de l'environnement territorial / du fonctionnement d'une collectivité territoriale• Connaissance du statut de la fonction publique territoriale• Connaissances en matière de ressources humaines appréciée• Maîtrise des logiciels bureautiques Word et Excel et d'Internet• Connaissance des logiciels métiers RH appréciée• Capacités rédactionnelles• Diplôme de niveau 3 ou expérience professionnelle en gestion administrative <p>Savoir-être :</p> <ul style="list-style-type: none">• Qualités relationnelles• Sens de l'organisation et méthode• Réactivité, gestion des priorités• Capacité à rendre compte et à partager l'information avec la responsable• Aptitude au travail en équipe <p>Qualités spécifiques du poste</p> <ul style="list-style-type: none">• Discrétion et confidentialité• Disponibilité en période de paie, respect des délais et échéances calendaires <p>Cadre d'emploi et rémunération :</p> <p>Cadre d'emploi des adjoints administratifs Rémunération : traitement de base indiciaire + Régime indemnitaire RIFSEEP + Prime de fin d'année Participation mutuelle santé et prévoyance (convention de participation) Adhésion au CNAS.</p> <p>Conditions de travail : Organisation du travail avec RTT possible Télétravail 1j/semaine possible</p>

Renseignements complémentaires : Marie-Laure POUJOL – Service RH - Tel : 04.75.22.29.44.

Date limite de réception des candidatures : 17 novembre 2023

Prise de poste : 1^{er} janvier 2024

Candidature (lettre de motivation et CV) à envoyer par mail à contact@paysdiois.fr ou par courrier à Monsieur le Président C.C. Diois – BP 41 – 42 rue Camille Buffardel - 26150 DIE.