

OFFRE D'EMPLOI

Assistant ressources humaines

CDD de 6 mois

- **Date de publication** : 05/06/2024
- **Date limite de candidature** : 23/06/2024
- **Date prévue de recrutement** : 01/07/2024
- **Grades/cadres d'emploi** : Adjoint Administratif
- **Lieu de travail** : Communauté de communes Valès dunes, 1 rue Guéritot 14370 ARGENCES
- **Service d'affectation** : Service Ressources Humaines
- **Rattachement hiérarchique** : Sous l'autorité du Responsable des ressources humaines
- **Temps de travail** : 35 heures
- **Horaire de travail** : de 9h00 à 12h30 et de 14h00 à 17h30

Située sur l'axe Caen-Lisieux, la communauté de communes Valès dunes, créée le 1^{er} janvier 2017, est un territoire composé de 18 communes comptant 18 600 habitants.

Établissement Public de Coopération Intercommunale à fiscalité propre, elle a pour vocation de fédérer les communes au sein d'un espace de solidarité en mutualisant leurs moyens, afin d'élaborer et mettre en œuvre des projets de développement communs et cohérents. Pour se faire, elle exerce en lieux et places des communes membres, des compétences obligatoires et optionnelles, ainsi que des compétences supplémentaires que les communes lui transfèrent.

Sous l'autorité du Responsable des ressources humaines, l'Assistant ressources humaines est en charge du traitement et de la gestion des dossiers en matière de ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions législatives et réglementaires.

➤ **Missions :**

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

Gestion de la carrière des agents :

- Rédiger et vérifier les différents actes administratifs individuels de carrière des agents,
- Alimenter et mettre à jour le registre des actes administratifs individuels,
- Appliquer les statuts et procédures internes de fonctionnement liés à la carrière

Suivi des dossiers individuels des agents :

- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents,
- Assurer l'archivage numérique des actes administratifs individuels

Gestion des absences et du temps de travail :

- Réceptionner, vérifier et valider les demandes d'absences et heures supplémentaires des agents via l'interface de l'espace agents,
- Vérifier la tenue des différents compteurs d'absences réglementaires

Suivi des formations :

- Appliquer les procédures de gestion et de contrôle des demandes de formations (inscription, convocations, présence...),
- Suivre et mettre à jour les différents compteurs de formation des agents,
- Contrôler la bonne application des obligations de formation des fonctionnaires,

Médecine du travail :

- Procéder à l'organisation des visites médicales d'embauche, de reprise après arrêt de travail long, de temps partiel thérapeutique...,
- Suivre et mettre à jour le tableau de suivi des visites médicales

Gestion des stagiaires extérieurs :

- Recevoir, diffuser et répondre aux demandes de stage d'étude ou professionnel,
- Préparer et transmettre aux personnes concernées les conventions de stages,

Suivi des attributions des médailles d'honneur du travail :

- Constitué et transmettre le dossier de demande d'attribution de la médaille d'honneur du travail aux organismes compétents

Gestion courante :

- Rédiger et expédier les courriers, mails...,
- Recevoir, répondre, filtrer et réorienter les courriers, mails et appels téléphoniques,
- Assurer la veille réglementaire en matière de ressources humaines,

ACTIVITÉS OCCASIONNELLES :

- Assister le Responsable RH dans l'élaboration du Rapport Social Unique,
- Assister le Responsable RH dans l'élaboration du rapport sur l'égalité Femmes/Hommes

La liste des tâches n'est pas exhaustive

➤ Compétences requises**Compétences techniques :**

- Maîtriser le statut de la Fonction Publique Territoriale,
- Connaître les enjeux, évolution et cadre réglementaire des ressources humaines,
- Connaître et savoir utiliser les outils informatiques et progiciels spécifiques,
- Connaître et savoir appliquer le cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et établissements publics,
- Connaître et savoir appliquer les techniques d'expression écrite et orale,
- Connaître les règles des obligations de formation de la Fonction Publique Territoriale,
- Connaître les règles relatives à l'absentéisme,

Compétences d'organisation :

- Respecter les procédures de service,
- Savoir rechercher les informations législatives et réglementaires nécessaires à l'exercice des missions,
- Hiérarchiser les demandes et/ou informations selon leur caractère d'urgence ou de priorité
- Faire preuve de réactivité et de dynamisme
- Savoir rendre-compte,
- Savoir analyser et synthétiser,
- Savoir mobiliser les compétences et les ressources nécessaires,
- Être force de proposition
- Savoir être autonome et organisé
- Savoir travailler en équipe et avoir le sens du relationnel avec les élus et le personnel

Compétences relationnelles et sociales :

- Respecter les obligations de discrétions et de confidentialité,
- Respecter le devoir de réserve,
- Avoir le sens du service public,
- Respecter l'ordre hiérarchique,

Compétences d'adaptation :

- Savoir s'adapter aux réglementations et évolutions juridiques,
- Savoir s'adapter aux nouvelles technologies,
- Savoir s'adapter au changement

Formations et diplômes requis :

- Formation et/ou diplôme dans le domaine des ressources humaines publique,
- Permis B

Avantages :

- Titres restaurants
- Participation employeur à la mutuelle santé labellisée
- Participation employeur au contrat prévoyance labellisé

Candidature : lettre de motivation et CV à adresser à **M. le Président de la Communauté de Communes Valès dunes – 1 rue Guéritot – 14370 ARGENCES**, par voie postale ou par voie électronique à : fsevin@valesdunes.fr