

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SEVRE & LOIRE RECRUTE UN.E ASSISTANTE ADMINISTRATIVE EN RENFORT DU SERVICE RESSOURCES HUMAINES

En renfort à temps complet pour une durée de 6 mois renouvelable
Cadre d'emplois C – Filière administrative

Territoire situé en périphérie nantaise, la Communauté de communes Sèvre et Loire comprend 48 000 habitants, 11 communes, 280 agents.

L'organisation des services se déploie en 5 pôles : Ressources auquel appartient le poste proposé, Environnement et Patrimoine, Aménagement et Attractivité du territoire, Animation du territoire, Solidarités.

Dans le cadre d'un renfort nécessaire pour l'organisation du service Ressources Humaines, la Communauté de communes recrute au sein du service Ressources Humaines une personne à temps complet en charge de missions d'assistance administrative.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité de la Directrice du pôle Ressources, et en mode collaboratif au sein d'une équipe de 5 personnes constituant le service Ressources Humaines, vous interviendrez en renfort du service pour contribuer à la réalisation de plusieurs tâches administratives en soutien des gestionnaires RH.

MISSIONS :

- **Assister les 4 gestionnaires RH sur des missions administratives diverses**

L'organisation du service RH permet une gestion par portefeuille des collaborateurs de la collectivité regroupés par service.

Vous interviendrez en soutien sur des missions administratives :

- Accueillir et orienter les collaborateurs vers le bon interlocuteur
- Effectuer des tâches administratives d'aide à la gestion des dossiers individuels des agents : tri, courriers, saisies diverses, aide à la dématérialisation, organisation logistique des visites médicales, du recrutement, des formations, état des lieux et suivi administratif
- Participer au projet de mise en place d'un nouveau logiciel SIRH : vérifications des données comme l'état civil, etc, saisies de données, saisies de planning, ...
- Effectuer l'état des lieux et le suivi administratif de l'élaboration des fiches de postes et des entretiens professionnels, ainsi que des formations obligatoires
- Mettre à jour des articles, actualités et offres d'emploi sur le site Intranet
- Réaliser d'autres tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du service RH

- **Contribuer aux fonctions transversales du service**

- Accueillir et orienter les agents de la collectivité en fonction de leurs besoins
- Assurer un rôle d'alerte sur les situations délicates ou à risques auprès du service RH et du manager
- Participer à la continuité du service
- Participer à la communication interne des informations RH, de la vie de la collectivité, et aux animations de la collectivité

SAVOIRS

- Connaissances du métier d'assistante administrative
- Connaissance de l'environnement territorial des collectivités appréciée
- Intérêt apprécié pour les Ressources Humaines et le statut de la Fonction Publique Territoriale
- Techniques rédactionnelles et expression orale de qualité

SAVOIR FAIRE

- Expérience en matière d'assistance de service
- Capacité à identifier les besoins et à être force de proposition
- Capacité à anticiper, à être actif et proactif, à gérer les priorités
- Aisance naturelle à la communication informelle et formelle
- Maîtrise de l'outil informatique et de la suite Microsoft Office, et appétence pour la dématérialisation progressive des procédures
- Aisance dans l'usage et l'adaptabilité aux logiciels RH

SAVOIR ETRE

- Aisance relationnelle, discrétion et confidentialité primordiales
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur, organisé.e et respect des délais
- Adaptabilité, autonomie et dynamisme
- Capacité à travailler en transversalité
- Sens du service public

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu de travail au Pôle Ressources basé principalement à Vallet
- Horaires réguliers du lundi au vendredi
- Temps complet (35 heures ou 39 heures avec RTT)
- Permis B indispensable

PROFIL

- Cadre d'emplois des adjoints administratifs (cat.C)

Plus de renseignements : auprès d'Aline BENETEAU, Directrice du pôle Ressources – 02.51.71.92.12

Date limite des candidatures : 11/09/2023

Date des 1ers entretiens : 25/09/2023 matin

**Pour postuler, lettre de motivation et CV à recrutement@cc-sevreloire.fr à l'attention de Madame la Présidente de la Communauté de communes Sèvre et Loire
1 place du Général de Gaulle 44330 VALLET
jusqu'au 11/09/2023**