

# ASSISTANT(E) DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES



Offre n° O063240429001349

Publiée le 29/04/2024

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** Communauté de communes du Pays de Saint Eloy

Rue du puits saint joseph  
63700 Saint eloy les mines

**Lieu de travail :** Saint eloy les mines

**Poste à pourvoir le :** 03/06/2024

**Date limite de candidature :** 29/05/2024

**Type d'emploi :** Emploi temporaire

**Durée de la mission :** 12 mois

**Nombre de postes :** 1

## Détails de l'offre

**Famille de métiers :** Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

**Grade(s) recherché(s) :** Emploi contractuel de cat. C

**Métier(s) :** [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

**Ouvert aux contractuels :** Oui ([Art. L332-23 disposition 1 du code général de la fonction publique](#))

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un accroissement temporaire d'activité. Le contrat proposé ne peut excéder un an, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 18 mois consécutifs.

**Temps de travail :** Temps complet, 1607 heures annuelles

**Management :** Non

### Descriptif de l'emploi :

La Communauté de communes du Pays de Saint Eloy est située dans le Nord-Ouest du département du Puy-de-Dôme. Elle est née le 1er janvier 2017 à la suite de la fusion des Communautés de communes de Pionsat, Cœur de Combrailles et du Pays de Saint Eloy, avec extension aux communes de Menat, Neuf Eglise, Servant, Teilhet et Virlet. Il s'agit d'un établissement public de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité unique qui s'étend sur un territoire essentiellement agricole de 34 communes, soit environ 17 000 habitants, et qui gère à leur place un certain nombre de compétences, dont par exemple l'aménagement de l'espace, le développement économique, les équipements culturels d'intérêt communautaire ou encore l'action sociale d'intérêt communautaire.

Au sein du service des ressources humaines de la Communauté de Communes (3 agents), le futur agent assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines pour les agents de la

Communauté de communes du Pays de Saint Eloy et de son CIAS (185 personnes) dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires, avec une attention particulière à la carrière, aux congés et à la formation (réfèrent en la matière au sein du service).

**Missions / conditions d'exercice :**

- Etablissement et suivi des contrats de travail des agents de la Communauté de Communes, du service d'aide à domicile et des EHPADs
- Suivi des carrières, notamment les avancements d'échelon, et tenue des dossiers des agents
- Suivi des formations et diffusion d'informations liées à la formation
- Suivi des congés, temps de travail et CET
- Elaboration et alimentation des différents outils de pilotage en matière RH (tableaux de bord, ...)
- En tant que de besoin, appui à la gestion des maladies en remplacement de l'agent en charge du sujet
- Réalisation du bilan social
- De manière ponctuelle, accueil et accompagnement des stagiaires en formation, en contrôlant le cas échéant leur activité, et des nouveaux arrivants
- De manière ponctuelle, participer à la préparation des dossiers pour les instances paritaires et participation aux instances
- De manière ponctuelle, assurer la gestion administrative des recrutements (diffusion des offres, gestion des candidatures, saisie des vacances d'emplois, convocations et réponses aux candidats)

**Profils recherchés :**

Savoirs :

Connaissances de l'environnement territorial et du fonctionnement des collectivités

Notions de droit public (notamment droit de la Fonction Publique Territoriale)

Savoir-faire :

Organisation et gestion du temps de travail

Savoir gérer et actualiser une base d'informations

Savoir rechercher des informations, notamment réglementaires

Être à même de vérifier la validité des informations traitées

Maîtrise de la bureautique

Rédaction administrative

Organiser le classement et l'archivage des dossiers

Maîtrise des outils de la gestion du personnel : Artemis, Agirhe (à acquérir)

Savoir-être :

Bon relationnel

Réactivité et sens de l'anticipation

Discrétion professionnelle rigoureuse

Sens du service public

Rigueur, sens de l'organisation et respect des délais

Autonomie

## Contact

**Contact :** 0473527272

**Informations complémentaires :**

Exigences et particularités du poste : Horaires réguliers, respect impératif des délais

Poste à pourvoir : dès que possible

Temps de travail : 35h/semaine

Rémunération : selon expérience, RIFSEEP, CNAS participation employeur prévoyance et santé.

Réponse à transmettre à : Communauté de Communes du Pays de St Eloy – rue du puits St Joseph –  
63700 Saint Eloy les Mines

Service des ressources humaines : [ressourcesshumaines@paysdesainteloy.fr](mailto:ressourcesshumaines@paysdesainteloy.fr)

**Page de candidature en ligne :** <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o063240429001349-assistant-e-gestion-ressources-humaines>

## Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.