



LA COMMUNAUTE DE COMMUNES CONVERGENCE GARONNE RECRUTE

POUR SON SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

UN.E ASSISTANT.E EN RESSOURCES HUMAINES (H/F)

Filière Administrative –
Catégorie C – Adjoints administratifs
Assistant en gestion des ressources humaines (Paie/Carrière)
A Temps complet

CONTEXTE

La Communauté de Communes Convergence Garonne, 27 communes, 32 800 habitants, 180 agents, gère de nombreuses compétences, en plus des compétences obligatoires développement économique, aménagement du territoire, la communauté gère également la culture, la compétence enfance et jeunesse (crèches, accueils de loisirs, accueils jeunes).

Sous l'autorité du Chef.fe de service RH et au sein d'une équipe, l'assistant.e de gestion des ressources humaines intervient sur l'ensemble des activités liées à la gestion des ressources humaines pour un portefeuille de services. Dans le respect des dispositions légales et règlementaires, elle suit les dossiers administratifs des agents depuis le recrutement jusqu'au départ de la structure pour ce qui concerne la formation, le recrutement, les relations sociales, la gestion de la carrière. Elle met en œuvre les procédures internes liées aux ressources humaines. Polyvalente, elle peut être en relation directe avec les membres du personnel et répondre à des demandes diverses. Elle assure également le secrétariat du chef de service.

Missions du poste :

- Gestion des dossiers du personnel ;
- Gestion de la paie ;
- Gestion des absences ;
- Gestion administrative ;
- Accueil physique et téléphonique des agents ;
- Gestion de l'information, classement et archivage de documents ;
- Gestion des évaluations des agents ;
- Gestion et suivi médical des agents ;
- Gestion des emplois et développement des compétences.

Profil du candidat recherché :

- **Formations, qualifications et expérience nécessaires :**
 - Formation de niveau Bac+2 (Ressources Humaines),
 - Expérience exigée dans des missions liées à la gestion des ressources humaines,
- **Compétences professionnelles :**
 - Organisation et gestion du temps de travail,
 - Bonne connaissance de l'organisation de la collectivité et des services,
 - Maîtrise des techniques de secrétariat,
 - Maîtrise du numérique et notamment les recherches internet,
 - Les logiciels de bureautique et logiciels métiers (si possible JVS online cloud),
 - Vocabulaire professionnel en matière de ressources humaines,
 - Maîtrise des procédures administratives,
 - Règles de grammaire et d'orthographe,
 - Règles de l'expression orale et écrite de qualité,
 - Savoir communiquer, conseiller, informer, alerter.
- **Savoir-faire :**
 - Bonne connaissance des statuts de la fonction publique territoriale,
 - Bonne maîtrise du cadre réglementaire en matière de législation du travail (formation, recrutement, rémunération, gestion de carrière, gestion et suivi du temps du travail...) et de droit à l'accès aux documents et procédures d'archivage,
 - Notions fondamentales en GRH (postes, emplois, métiers, fonctions...),
 - Cadre réglementaire des retraites et organismes intervenants (CNRACL, régime général, IRCANTEC),
 - Cadre réglementaire de la formation,
- **Qualités :**
 - Savoir être à l'écoute des autres,
 - Etre disponible et aimable,
 - Etre réactif(ve) et dynamique,
 - Avoir un esprit d'analyse et de synthèse,
 - Sens du relationnel,
 - Sens des priorités,
 - Discrétion et confidentialité, devoir de réserve,
 - Etre autonome,
 - Etre rigoureux(se) et méthodique

LA FICHE DE POSTE EST A DISPOSITION SUR DEMANDE

Vous souhaitez candidater

Envoyez votre candidature avant **le 6 novembre 2020** à minuit à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté de Communes Convergence Garonne :

- par voie postale : 12 rue du Maréchal Leclerc de Hauteclocque 33720
PODENSAC
- par courriel : nathalie.barbas@convergence-garonne.fr

Documents à transmettre :

- lettre et CV à libeller de la manière suivante : NOM-CV.pdf et NOM-candidature.pdf
- dernier bulletin de salaire,
- dernier arrêté pour les fonctionnaires et dernier contrat de travail pour les agents de droit privé.

Poste à pourvoir : au **1^{er} novembre 2020.** .