

RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE)

Tâches principales :

- Assistant(e) de gestion des RH
- Assistant(e) administratif (ve) du Pôle des services fonctionnels

Relations hiérarchiques :

Poste placé sous l'autorité hiérarchique du chef de Pôle des services fonctionnels

Relations fonctionnelles :

Relations fonctionnelles avec toutes les directions

Profils demandés :

SAVOIR

- Connaître le statut de la fonction publique territoriale, d'Etat et les statuts particuliers
- Maîtriser les outils de la gestion du personnel, ainsi que le Code du travail et le cadre réglementaire de la carrière territoriale
- connaître les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique (M14)
- Connaître la législation du travail ainsi que le cadre juridique disciplinaire de la collectivité et les instances et processus de décision
- Appliquer la politique de la collectivité en matière de ressources humaines
- Respecter l'organisation de la DRH et des autres services et la marge d'autonomie des différents acteurs

SAVOIR FAIRE

- Utiliser les outils logiciels de gestion du personnel
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Préparer les dossiers pour les instances paritaires et rédiger les procès verbaux et des actes administratifs
- Orienter vers des situations de formation adaptées au projet de l'agent et/ou de sa hiérarchie
- mettre en œuvre les procédures de recrutement
- Mettre en œuvre les plans de formation

SAVOIR ETRE

- Avoir le sens du contact et des responsabilités *
- Faire preuve de qualités relationnelles et rédactionnelles
- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs
- Etre rigoureux, autonome, organisé et réactif
- Etre capable de s'adapter aux évolutions des systèmes d'information et de communication
- Faire preuve de discrétion

CONDITIONS DU POSTE DE TRAVAIL

Statut : poste permanent de titulaire, à défaut poste contractuel

Prise de poste : à partir du 01/12/2018

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires

Lieu : siège de la communauté de communes du Royans Vercors à St Jean en Royans

Envoyer lettre de motivation et CV avant le 16/11/2018 à :

Communauté de Communes du Royans – Vercors
Monsieur le Président
28 rue Hector Alléobert -BP 37
26190 – SAINT JEAN EN ROYANS
Tél : 04 75 47 79 42 – fax : 04 75 47 79 44
e-mail : contact@cc-royans-vercors.org