



FICHE DE POSTE

Assistant·e ressources humaines

Idéalement situé au carrefour du Plateau de Millevaches, de l'ancien bassin minier creusois et du département du Puy de Dôme, s'étend un vaste territoire... celui de Marche et Combraille.

La Communauté de Communes Marche et Combraille en Aquitaine, EPCI de 13500 habitants regroupant 50 communes sur un territoire de 965km² recrute un·e assistant·e ressources humaines.

Sous l'autorité de la Présidente et la responsabilité de la Directrice Générale des Services, l'assistant·e ressources humaines aura pour mission d'assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires, la gestion des dossiers du personnel, la gestion des emplois et des compétences, l'élaboration de la paie, ... Dans le cadre de ses missions, l'assistant·e ressources humaines sera également amené·e à apporter son soutien aux autres pôles de la structure.

MISSIONS :

➤ **Gestion du personnel :**

- Veiller à la tenue et à la mise à jour du dossier individuel de l'agent
- Assurer le suivi de carrière des agents
- Rédiger les actes statutaires et les contrats
- Préparer les dossiers de saisine du CST
- Constituer les dossiers transmis aux instances médicales
- Assurer la gestion administrative du temps de travail (planning, congés annuels, Compte-épargne temps)
- Gestion de l'absentéisme
- Assurer le suivi du CNAS
- Etablir les dossiers retraite
- Saisie informatique des dossiers des agents dans le cadre du droit à l'information et mise à jour régulière des données pour la retraite
- Suivi et planification des visites médicales
- Conseiller et renseigner les agents sur la carrière
- Diffuser les informations auprès des agents
- Assurer le suivi de la masse salariale
- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie
- Recueillir et agréger le RSU (Rapport Social Unique)
- Elaborer la DSN (Déclaration Sociale Nominative)
- Assurer les déclarations annuelles

➤ **Gestion des emplois et des compétences :**

- Suivre les demandes d'emploi, les candidatures et la procédure de recrutement
- Assurer le suivi des obligations de formation
- Suivre et gérer les demandes de formation
- Appliquer les procédures de gestion et de contrôle des formations (inscription, convocation, présence, etc.)
- Recueillir et formaliser les bilans de formation, assurer le suivi des formations et des habilitations
- Elaborer le plan de formation en utilisant les techniques de planification

➤ **Autres missions annexes :**

- Soutien administratif aux autres pôles

PROFIL SOUHAITE :

Formation et expérience

- Formation en ressources humaines
- Expérience dans un poste similaire au sein d'une collectivité ou d'un établissement public

Savoirs, savoir-faire, savoir-être :

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et des établissements publics ;
- Maîtrise des statuts de la Fonction Publique Territoriale ;
- Maîtrise de la GRH ;
- Maîtrise de la gestion des paies ;
- Connaissance des règles juridiques d'élaboration des actes ;
- Maîtrise de l'outil informatique.
- Autonomie, rigueur, disponibilité, réactivité, discrétion
- Capacité d'adaptation
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Sens du contact et de la communication
- Esprit d'équipe
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Sens du service public

CONDITIONS

Recrutement statutaire (ou à défaut contractuel), cadre d'emploi des adjoints administratifs - Temps plein avec différentes formule emploi possibles et horaires variables - Poste basé à Auzances. Poste à pourvoir au 01/07/2025. Rémunération selon grille indiciaire + régime indemnitaire + CNAS

Candidature (lettre + CV) à envoyer avant le 30/06/2025 à :

Madame la Présidente
Communauté de Communes Marche et Combraille en Aquitaine
Rue de l'Etang – 23700 AUZANCES

Ou par mail à : recrutement@marcheetcombraille.fr