



Futur siège administratif et centre technique (livraison prévue en 2025) - L2 Architectes



recrute

Cadre d'emploi des adjoints administratifs

un gestionnaire au sein du service ressources humaines (h/f)

 **Temps complet : 35/35ème**



Missions

Sous l'autorité de la responsable des ressources humaines, au sein du pôle Ressources administratives et financières, vous évoluez au sein d'une équipe pour appliquer et gérer, dans le respect des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de la carrière, de la paie et des absences, des 120 agents de la Communauté de Communes, répartis au sein des filières administrative, animation, technique, culturelle et sanitaire et sociale, de cinq pôles et plus de 15 bâtiments communautaires.

A ce titre, vos principales missions seront les suivantes :

- Gestion administrative du service
- Gestion des carrières (avancement d'échelon, de grade et promotion interne)
- Gestion de la paie (collecte, saisie et vérification des éléments variables de paie)
- Gestion de l'intérim (demandes, contrats, heures)
- Gestion de l'absentéisme, du suivi médical et des procédures du comité médical
- Participation au dialogue social et aux instances



Profil

Vous faites preuve d'un grand sens de l'anticipation ;
Vous êtes disponible, réactif, autonome et polyvalent ;
Vous possédez de réelles qualités relationnelles et aimez travailler en équipe ;
Vos qualités rédactionnelles sont reconnues ;
Vous faites preuve de discrétion et d'une grande rigueur ;
Vous disposez d'une expérience réussie sur un poste similaire et maîtrisez le cadre réglementaire et législatif relatif à la gestion des ressources humaines au sein de la Fonction Publique Territoriale ;
Vous maîtrisez les outils informatiques de bureautique (la connaissance du logiciel RH Berger-Levrault serait un plus).



- 35h en 4,5 jours
- Télétravail entre 0,5 jour et 1,5 jours par semaine
- Régime indemnitaire
- CNAS
- Participation santé de 11 € (agent), 9,50 € (conjoint) et 4,50 € (enfants)
- Forfait Mobilités de 200 €



Candidature (CV + lettre de motivation) à adresser par courriel : ressourceshumaines@terredauge.fr
Renseignements : 02.31.65.04.75



Poste à pourvoir le
01/06/2024