



LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION HERAULT MEDITERRANEE

20 Communes - 80 000 habitants

Ville-centre Agde 28 500 habitants (près de 200 000 habitants en période estivale)

RECRUTE :

UNE / UN ASSISTANT A LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

L'assistant(e) à la gestion des ressources humaines assiste le responsable de service dans la gestion des carrières, des absences, de la formation et des instances paritaires.

MISSIONS

Garantir l'efficacité et la régularité de la gestion administrative du personnel

Assister le responsable du service dans la gestion du personnel

Missions principales :

- Accueillir - informer et conseiller les responsables de service et leurs agents : Premier accueil, Information
- Suivre et/ou gérer les absences : gestion des congés, gestion des absences, gestion ATT
- Assurer le suivi de la carrière des agents : Constitution et gestion des dossiers carrière, élaboration des actes administratifs afférents, établissement et suivi des contrats de travail pour contractuels, suivi des dossiers d'emplois aidés
- Préparer – calculer et exécuter la paie : mise sous pli des bulletins de paie, saisie des variables de paie
- Mettre en œuvre de la formation : Recensement des besoins, mise en relation avec les organismes de formation, planification, organisation des sessions, ouverture et fermeture des sessions, réalisation des démarches administratives en lien avec les formations.
- Organiser et animer le dialogue social : assistance au responsable de service
- Gérer administrativement le service : traitement du courrier du service

PROFIL

- Niveau BAC

SAVOIRS :

- Connaissances approfondies des procédures de gestion du personnel (absences, carrières, paie, formation, dialogue social, notation, avancement, sanction disciplinaires...)
- Connaissances du statut de la Fonction Publique Territoriale.
- Connaissances des textes législatifs et réglementaires dans le domaine de la GRH.

SAVOIRS-FAIRE

- Mise en œuvre des procédures de gestion du personnel (absences, carrières, paie, formation, dialogue social, notation, avancement, sanction disciplinaires...)
- Constitution et gestion des dossiers RH des agents
- Gestion des systèmes de classement documentaire
- Logiciels courants (Word, Excel...)
- Logiciel spécifique : Sédit
- Rédaction des actes administratifs

APTITUDES

- Respect de la confidentialité
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Capacités relationnelles
- Autonomie

CONTEXTE

- Poste à pourvoir le 1^{er} juillet 2022 en CDD jusqu'au 31 décembre 2022

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Travail à temps complet

CONDITIONS

- Agent non titulaire de la Fonction Publique Territoriale rémunéré par référence au grade d'Adjoint administratif, soit 1607.30€ brut par mois.

CANDIDATURE

Candidature à adresser à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Hérault Méditerranée, de préférence par courriel à t.sahuc@agglohm.net, jusqu'à la date limite de réception fixée au 11 mai 2022 à 17 heures.

Adresse postale : 22 avenue du 3^{ème} Millénaire – 34630 SAINT-THIBERY – 04 99 47 48 49

Renseignements sur le poste et sur les conditions de recrutement : M. Thierry Sahuc, DRH :
04 99 47 48 52

Le dossier de candidature doit comporter une lettre de candidature portant sur la connaissance du poste, les compétences et les motivations de la candidate ou du candidat ainsi qu'un curriculum vitae synthétisant sa formation, ses connaissances, ses qualités et ses expériences en lien avec le poste proposé.