



OFFRE D'EMPLOI

Poste basé à Modane

Poste à pourvoir : 02/12/2024

Date limite de candidature :
20/11/2024

FOCUS TERRITOIRE



-  10 communes
-  9 000 habitants
-  50 000 lits touristiques
-  6 stations de ski alpin
-  11 pôles majeurs
-  97 collaborateurs
-  48 métiers différents

CONDITIONS DE TRAVAIL



- Travail à temps complet
- Bureau localisé à la Maison cantonale à Modane

Assistant Ressources humaines (H/F)

Pôle Ressources

À PROPOS DE NOUS

La **Communauté de communes Haute Maurienne Vanoise (CCHMV)** située en Savoie en versant sud du Parc National de la Vanoise et à la frontière italienne est :

- un acteur majeur de l'aménagement du territoire, du développement touristique et économique ;
- un acteur de proximité essentiel dans la vie quotidienne des habitants et des visiteurs du territoire ;
- un acteur essentiel dans le domaine de l'environnement.

La CCHMV s'appuie au quotidien sur le **Centre Intercommunal d'Action Sociale Haute Maurienne Vanoise (CIAS HVM)** afin d'assurer l'exercice de ses compétences en matière d'action sociale (restauration scolaire, accueils et garderies périscolaires et extra-scolaires, portage de repas à domicile, transport à la demande et Résidence Pré Soleil de Modane).

Le **service Ressources humaines** est commun à la Communauté de communes et au Centre Intercommunal d'Action Sociale Haute Maurienne Vanoise.

Dans ce cadre, le service Ressources humaines recrute un assistant administratif (H/F).

VOS MISSIONS

Sous l'autorité de la Responsable du service et en collaboration avec la Gestionnaire carrière et paie :

Gestion de la carrière des agents

- Rédaction des actes administratifs (arrêtés, contrats)
- Constitution et mise à jour des dossiers du personnel (papier et informatique)
- Traitement des dossiers de retraite
- Elaboration des documents de fin de contrat (attestations France travail, certificats...)
- Suivi des autorisations de télétravail des agents
- Médailles du travail
- Suivi des absences des agents (congrés, maladie, ASA, CET)

Gestion des rémunérations

- Participation à la gestion des rémunérations (préparation des variables de paie...)
- Calcul de l'attribution des titres restaurant
- Contribution au déroulement de la procédure de paie
- Mise sous pli et diffusion des bulletins de paie

Gestion de la formation professionnelle des agents

- Recensement des besoins de formation (individuel et collectif)
- Participation à l'élaboration des projets de plan de formation
- Planification et suivi des actions de formation (devis, conventions, convocations...)
- Suivi budgétaire
- Organisation logistique des formations (salle, équipement, alimentation...)
- Gestion des attestations et des habilitations
- Evaluation des formations et bilan des plans de formations N-1

Suivi médical des agents

- Planification et suivi des visites médicales des agents (embauche et périodique)
- Organisation logistique des visites
- Relation avec le service de médecine préventive

Vous avez ...

Capacités d'adaptation et d'apprentissage

Aisance relationnelle et de communication

Qualité d'expression (orale et écrite)

Discrétion et respect de la confidentialité

Capacité à travailler en équipe

Vous êtes ...

Dynamique

Rigoureux

Réactif

Synthétique

Organisé

RÉMUNÉRATION



- Fonctionnaire ou contractuel
- Cadre d'emploi des adjoints administratifs
- Rémunération statutaire
- Régime indemnitaire
- Titres restaurant
- Participation employeur complémentaire santé et prévoyance
- CNAS
- Amicale du personnel

CANDIDATURE



Solène MAZOCKY
Responsable service
Ressources humaines

@ s.mazocky@cchmv.fr

✉ À l'attention de Monsieur
le Président de la CCHMV

CONTACTS

Solène MAZOCKY

☎ 04.79.05.28.58

@ s.mazocky@cchmv.fr

Sylvie PALMANO

☎ 04.79.05.57.93

@ s.palmano@cchmv.fr

Participation au processus de recrutement

Diffusion des offres d'emploi et suivi des candidatures

Rédaction des courriers de réponse aux candidatures et alimentation du vivier de candidats

Etablissement des ordres de mission permanents

Déclaration des recrutements (DUE) et vérification des casiers judiciaires

Participation au processus d'évaluation professionnelle

Elaboration des documents supports (convocations, comptes-rendus...)

Diffusion des outils aux encadrants

Suivi de la réalisation des entretiens et du respect du circuit de signatures

Transmission des documents au CDG73

Gestion des compétences

Suivi de l'élaboration et de la mise à jour des fiches de poste au sein des services

Fonctionnement du service Ressources humaines

Alimentation des tableaux de bord RH (rémunération, temps partiel, mises à disposition...)

Communication RH (organigramme, note d'information...)

Classement et archivage

Suivi du registre du courrier du service

Actualisation de la feuille de route

À PROPOS DE VOUS

Votre profil

- Diplôme et/ou formation en gestion des Ressources humaines ou administrative
- Expérience souhaitée dans un poste similaire

Vos connaissances et compétences

- Bonne connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale et du cadre réglementaire
- Gestion des ressources humaines (GPEC, formation, recrutement...)
- Maîtrise des outils informatiques et connaissance souhaitée des logiciels métiers (Berger-levrault, AGIRHE, net-entreprises...)