

RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, rattaché(e) au pôle « Ressources » et sous l'autorité de la Responsable de service Ressources Humaines, l'assistant(e) Ressources Humaines assurera la gestion d'un portefeuille d'agents dans le processus de paie et de suivi de carrière, en collaboration étroite avec son binôme qu'il/elle peut être amené(e) à suppléer. Il/elle assure un soutien administratif à la responsable RH dans toutes les tâches de ce service.

LES MISSIONS :

→ Gestion de la carrière et des dossiers du personnel

- Déclarations d'embauche et établissement des documents de fin de contrat
- Création et mise à jour des dossiers des agents, vérification de la complétude des documents administratifs d'embauche et veille à la bonne tenue de leur dossier
- Suivi du déroulement de carrière par la mise à jour des tableaux de bord
- Rédaction des arrêtés et contrats de travail
- Mise à jour du logiciel Agirhe et transmission des actes au Centre de gestion
- Instruction, gestion et suivi des dossiers de maladie et d'accident de service
- Gestion des demandes de retraite
- Participation à l'élaboration de divers dossiers statistiques
- Suivi des visites médicales
- Mise à jour du logiciel de gestion du temps de travail (Manatime)
- Classement et archivage

→ Préparation et contrôle de la paie pour la Communauté de Communes et le CIAS

- Préparation de la paie et vérification : saisie des variables, rédaction et contrôle des documents et des justificatifs de paie, introduction des éléments de maladie et d'imposition dans la paie
- Vérification des bulletins et des charges sociales, mandatement de la paie et des charges sociales
- Etablissement, contrôle et suivi de la Déclaration Sociale Nominative mensuelle - Gestion des charges sociales
- Gestion des diverses déclarations annuelles

→ Appui à la gestion administrative des dossiers de formation et de recrutement

- Gestion administrative des formations (Inscriptions, suivi et alimentation de tableaux de bord)
- Enregistrement des candidatures et mise à jour des tableaux de bord
- Préparation des réponses négatives

Référent(e) pour les questions relatives à la carrière et à la paie des agents, vous participez activement au bon fonctionnement du service RH et à l'amélioration continue des procédures.

Vous travaillez en étroite collaboration avec votre binôme et veillez à informer régulièrement la Responsable RH des dossiers en cours.

L'ensemble de ces missions seront réalisées dans le respect des procédures et de la législation en vigueur.

PROFIL :

Diplôme Niveau BAC + 2 requis - Administration/Ressources Humaines et/ou Expérience dans le domaine ressources humaines

- Vous connaissez le fonctionnement d'une collectivité
- Vous avez de bonnes connaissances en informatique (Word et Excel exigés)
- Une connaissance du statut de la fonction publique serait un plus, notamment une connaissance des règles de gestion de la carrière et des arrêts de travail dans la fonction publique territoriale
- Une maîtrise du logiciel Magnus – Berger Levrault serait appréciée
- Vous possédez de bonnes capacités rédactionnelles, d'écoute et savez être discret
- Vous êtes rigoureux(se), organisé(e), méthodique et savez respecter les échéances
- Vous disposez d'une bonne capacité au travail en équipe, d'un bon relationnel et d'une importante polyvalence.
- Vous savez être autonome et prendre des initiatives adaptées aux situations rencontrées

Poste à pourvoir en Septembre 2026

Lieu de travail principal : PONTGIBAUD

Poste sur emploi de remplacement : CDD de 6 mois - Temps plein 35h hebdomadaire ou 36h avec RTT

Rémunération selon expérience et statut + Régime Indemnitaire + Participation Prévoyance et Mutuelle + Télétravail ponctuel possible + Aménagement du temps de travail hebdomadaire

Déplacements possibles sur le territoire – Permis B exigé

Merci d'adresser votre candidature (**Lettre de motivation et CV**)

avant **le 21 juin 2026** à :

Monsieur le Président - COMMUNAUTE DE COMMUNES CHAVANON COMBRILLES ET VOLCANS
6 avenue du marronnier – 63 380 PONTAUMUR

Par courrier ou par mail à l'adresse suivante : recrutement@ccvcommunaute.fr

Pour tout renseignement complémentaire vous pouvez contacter :

Emeline CHOMETTE

Responsable Ressources Humaines

e.chomette@ccvcommunaute.fr / 04 73 79 70 70