



OFFRE D'EMPLOI

**La Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron
Recrute par voie de Mutation, Détachement ou Contractuelle
A partir du 1^{er} avril 2019**

Un(e) Assistant(e) Ressources Humaines **35 heures hebdomadaires**

**Dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs
de la Fonction Publique Territoriale**

Missions :

Suite à la fusion de deux intercommunalités en 2017, la communauté de communes Ardèche Rhône Coiron étoffe son équipe Ressources humaines qui gère aujourd'hui environ 120 agents.

Dans le cadre d'une équipe composée de 3 autres personnes et sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du service Ressources Humaines, vous assistez le service sur des dossiers administratifs.

Activités principales :

- Gestion du temps de travail : suivi des congés payés, RTT, Autorisations spéciales d'absences
- Gestion absences Maladies / Maternité-Paternité : gère les dossiers maladies - maternité, de la saisie de l'arrêt à la reprise, y compris la rédaction des actes administratifs, et gère les aspects en lien avec les organismes assureurs.
- Gestion des Accidents de travail / Maladies Professionnelles : gère le suivi administratif du début de la procédure à la fin, hormis le volet hygiène et sécurité
- Gestion des visites médicales
- Gestion du volet FIPHFP : gestion des dossiers individuels, calcul de la contribution, demandes d'aides
- Gestion des Frais de déplacements, ordres de mission permanents et accréditations à la conduite de véhicules de services
- Participation à l'élaboration du Bilan social pour les volets concernés
- Gestion des Chèques déjeuners
- Gestion et suivi des conventions de stages
- Appui administratif sur l'ensemble du service

Cette liste des tâches est non exhaustive et peut être modifiée selon les besoins du service.

Profil demandé :

- Dispose d'une solide connaissance du statut de la fonction publique territoriale et de ses aspects réglementaires
- Expérience indispensable dans un service Ressources humaines

- Maîtrise de l'outil informatique dont l'utilisation d'un SIRH (la connaissance du logiciel CIRIL serait un plus)
- Devoir de réserve (confidentialité) et sens du service public.
- Rigueur, organisation, réactivité.
- Excellent relationnel et facilités d'adaptation.
- Capacités d'écoute et sens de la pédagogie.
- Aptitude au travail en transversalité.

Poste de travail :

- Lieu : siège de la communauté de communes Ardèche Rhône Coiron – 8, av Marcel Cachin – 07350 CRUAS.
- Rémunération : selon le cadre d'emploi de référence + régime indemnitaire éventuellement
- Recrutement par voie de mutation, détachement ou contractuelle
- Action sociale : CNAS + tickets restaurant + participation employeur « Garantie maintien de salaire ».

Adresser une lettre de motivation manuscrite avec CV, jusqu'au 1^{er} mars 2019

à M. Le Président de la Communauté de communes ARDECHE RHONE COIRON
8, av Marcel Cachin- 07350 CRUAS

Contact renseignements complémentaires :

Mme Fabienne MAILLAULT – Responsable RH au 04.75.00.28.72

Les auditions des candidat(e)s sélectionné(e)s auront lieu Lundi 11 mars 2019