



La communauté de communes recrute Un (e) gestionnaire des ressources humaines et assistant (e) administrative (F/H) à temps complet, CDD de 6 mois

Description de la mission : Sous la responsabilité de la directrice du pôle administration générale, vous serez en charge d'assurer la gestion administrative du pôle et la gestion des ressources humaines (24 agents)

Missions

Gestion et suivi des ressources humaines :

- Gestion des carrières

Gérer les dispositifs de déroulement de carrière, dans le respect des règles statutaires et des normes juridiques
Contrôler l'application des statuts et des procédures internes de fonctionnement

Concevoir et contrôler les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, retraites, etc.)

Suivre des procédures collectives (notation, évaluation) liées à la carrière

Assurer le conseil et sécuriser les pratiques auprès des services

Gérer les dossiers individuels des agents

- Gestion de la paie

Effectuer la paie mensuelle des agents ainsi que les indemnités de fonction des élus.

Créer et effectuer les déclarations de cotisations mensuelles et annuelles aux divers organismes sociaux

Participer à l'élaboration et au suivi de l'exécution budgétaire

- Gestion administrative du temps de travail

Organiser, sécuriser et adapter les dispositions relatives au temps de travail

- Gestion des formations

Gestion des demandes et suivi des formations

- Gestion des dossiers médicaux

Gestion et suivi des visites médicales des agents, convocation et transmissions des dossiers

- Tableaux de bords et veille juridique

Gérer et suivre les différents tableaux de bord (absentéisme, masse salariale, formation, mouvement de personnel,)

Assistance gestion administrative du pôle administration générale :

Coordination et régulation de toutes les demandes internes et externes, assurer la transversalité des informations au sein du pôle

Effectuer une veille juridique pour le pôle

Traitement des dossiers et saisie de documents

Gestion de l'information

Classement et archivage de documents

Planification et suivi

Assurances communauté de communes :

Gestion et suivi des dossiers de sinistre

Suivi des contrats d'assurance

Profil du candidat

- Bonne connaissance du statut public et de l'environnement territorial
- Savoir rédiger des actes administratifs, aisance rédactionnelle
- Grande rigueur, autonomie et réactivité
- Grande discrétion professionnelle et sens du service public
- Maîtrise des outils de bureautique

Informations pratiques

- Poste à pourvoir : le plus tôt possible
- Temps de travail : 35h hebdomadaires
- Recrutement d'un contractuel (CDD 6 mois) basé au siège de la communauté de communes, cadre d'emploi des rédacteurs ou adjoints administratifs.

Type de contrat : CDD - 6 mois

Date limite de candidature : 06/05/2022

Lieu de travail : Communauté de Communes Lauragais Revel Sorèzois 20 rue Jean Moulin 31 250 REVEL située sur 3 départements : Haute- Garonne, Tarn et Aude. 28 communes, 22 000 habitants

Grille salariale : rémunération statutaire + CNAS + participation maintien de salaire