

## OFFRE D'EMPLOI

### Assistant.e Ressources Humaines

#### PRE-REQUIS

En tant qu'agent de la Communauté de Communes Sud Sarthe, vous êtes acteur, mais aussi vecteur de l'image de la collectivité et de la qualité du service que le public est en droit d'attendre.

#### Territoire d'intervention :

Composée de 19 communes (24 000 habitants), la communauté de communes Sud Sarthe est située au Sud du Département de la Sarthe.

#### Missions :

Sous l'autorité de la Gestionnaire Ressources Humaines, l'agent assure un appui opérationnel dans la gestion administrative des ressources humaines, notamment en matière de paie, carrière et formation.

Vous intégrez une équipe au sein du service ressources humaines composée de 3 personnes.

#### Activités principales :

- **Assurer la gestion administrative et la gestion des documents relatifs aux ressources humaines**
  - Classer et archiver les documents papier et numériques des agents conformément aux règles de conservation.
  - Réaliser la mise sous pli des bulletins de paie.
  - Procéder à l'affranchissement du courrier RH.
  - Mettre à jour les registres des arrêtés.
  - Participer à la réponse aux enquêtes RH diverses en appui à la gestionnaire RH.
  - Rédiger les courriers administratifs et les attestations employeur.
- **Participer à la gestion statutaire et à la carrière des agents**
  - Contribuer à la constitution des dossiers d'embauche (contrats, arrêtés, courriers individuels).
  - Rédiger les actes juridiques liés à la carrière des agents (recrutement, avancement, positions statutaires, etc.).
  - Transmettre les actes administratifs au Centre de Gestion dans les délais requis.
  - Saisir les carrières dans le SIRH.
- **Participer au processus de paie**
  - Saisir les variables de paie en lien avec la gestionnaire RH.
- **Contribuer au suivi et à la mise en œuvre du plan de formation**
  - Assurer le suivi des formations des agents, saisir les données dans les outils dédiés et classer les documents liés à la formation (attestation de présence, etc.)
  - Saisir les demandes de formation dans le cadre du plan de formation annuel.
  - Créer et mettre à jour les comptes CNFPT des agents.
  - Réaliser les déclarations CNFPT liées à l'apprentissage selon les besoins du service.

#### Compétences :

- **Organisationnelles**
  - Rigueur, méthode et respect des délais
  - Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément

- Capacités d'adaptation et de polyvalence,
- **Relationnelles**
  - Discretion professionnelle et devoir de réserve,
  - Sens du service public
  - Travail en équipe
- **Techniques**
  - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel)
  - Maîtrise des outils bureautiques et informatiques

#### **Profil recherché :**

- Bac +2 minimum dans le domaine administratif ou RH
- Expérience dans la fonction publique territoriale sur un poste similaire appréciée

#### **Temps de travail :**

- 35h hebdomadaires
- Adjoint Administratifs (catégorie C, filière Administrative)

#### **Lieu de travail :**

- Loirécopark - Vaas

#### **Contraintes du poste :**

- Travail sur écran
- Poste sédentaire

#### **Moyens matériels :**

- PC portable
- Téléphone fixe
- Logiciels adaptés

#### **Type de contrat :**

CDD de 4 mois

#### **Candidature :**

CV et lettre de motivation à adresser à Monsieur Boussard François, Président de la Communauté de communes Sud Sarthe à l'adresse mail [recrutement@comcomsudsarthe.fr](mailto:recrutement@comcomsudsarthe.fr).