



Communauté de communes – 53 communes – 24 800 habitants
Recrute

Assistant(e) RH à temps complet

Agent titulaire ou stagiaire de la fonction publique ou à défaut contractuel

Saint-Flour Communauté souhaite recruter **un/une Assistant(e) des Ressources Humaines**. Le poste est à temps complet (1607h), à pourvoir dès que possible. Vous serez placé (e) sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines.

Missions :

Le/la **assistant(é) des ressources humaines** travaille au sein d'un service composé de trois autres agents.

Le poste nécessite une polyvalence et des compétences diverses :

- ✚ L'agent assurera en binôme la paie et le paiement des charges sociales au côté de l'agent responsable de la paie :
 - Paie : préparation, traitement, contrôle.
 - Mandatement et élaboration des déclarations mensuelles, trimestrielles ou annuelles et états de charge.
- ✚ L'agent aura en charge l'organisation et le suivi des entretiens professionnels annuels :
 - Préparations des dossiers individuels,
 - Convocations,
 - Suivi des retours, transmission finale,
 - Synthèse des entretiens.
- ✚ Il assurera la gestion administrative des documents et des courriers du service ainsi que les candidatures à des emplois à pourvoir.
- ✚ Il sera en soutien pour le bon fonctionnement du service sur la tenue des dossiers des agents, les arrêtés, les dossiers retraites, les visites médicales, l'action sociale, la mise à jour des documents, la communication interne...
- ✚ Il assurera le remplacement de l'agent d'accueil du siège les mercredis et durant ses congés annuels.

Profil :

- Bac à Bac +2 en Ressources humaines

Aptitudes requises :

- Connaissance de la réglementation et des procédures de gestion de personnel, les méthodes et outils de gestion des ressources humaines

- Sens du travail en équipe et du partage de l'information
- Autonomie, Disponibilité
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Capacité à gérer les priorités
- Rigueur et sens de l'organisation
- Discrétion et respect de la confidentialité des informations et des documents

Contraintes d'exercice :

- Gestion des urgences
- Respect des délais

Conditions d'emploi :

Cadre statutaire : catégorie C de la filière administrative

Cadre d'emploi : Adjoint administratif

Compte Epargne Temps, adhésion CNAS, participation de l'employeur au contrat prévoyance.

Temps de travail : poste à temps complet (1607 h).

Lieu de travail : Village d'entreprises, ZA le Rozier Coren15100 SAINT-FLOUR

Renseignements auprès de :

Mme Evelyne BONNAL, DRH : drh@saintfourco.fr

**Adresser CV, lettre de motivation et copie des diplômes
avant le 12 juin 2021 à 12h :**

Saint-Flour Communauté
Village d'entreprises - ZA Le Rozier Coren
15100 SAINT-FLOUR