Communauté de communes – 53 communes – 24 800 habitants
Recrute

Assistant de gestion administrative et de ressources humaines (H/F)

Accroissement temporaire d'activités
CDD de 3 mois renouvelable.
Poste à temps complet

Saint-Flour Communauté recrute **un assistant de gestion administrative et de ressources humaines (H/F)** au sein du Pôle Services Supports, placé sous la responsabilité hiérarchique du Directeur des Ressources Humaines, chef du service RH composé de 5 agents, auquel l'agent sera affecté.

Recrutement souhaité : Dès que possible.

Missions :
Exploitation, analyse et synthèse des informations liées à la gestion des ressources humaines.
Traitement des informations en les organisant dans le cadre de procédures administratives ou législatives définies.
Gestion et mise à jour du fichier du personnel.
Procéder à la mise à jour des dossiers individuels des agents.
Exécution, suivi et mise en forme des décisions et dossiers administratifs liés à la carrière des agents.
Gestion administrative du temps de travail.
Organisation matérielle et suivi des actions de formation.
Réception, traitement et diffusion d'informations liées à l'emploi et à la formation.
Collecte, exploitation et organisation des informations saisies et élaboration de documents de synthèse.
Gestion de la paie.

Pour l'accomplissement des missions qui lui seront confiées, l'assistant de gestion administrative et de ressources humaines, recruté dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activités, sera accompagné par un (ou des) agent(s) référent(s) sur les différentes tâches qu'il sera amené à traiter.

Profil :
Connaissance du statut de la fonction publique territoriale, des outils de gestion du personnel, du Code du travail et du cadre réglementaire de la carrière territoriale.
Connaissance de la réglementation en matière de gestion du temps de travail.
Connaissance en matière d'utilisation des outils logiciels de gestion du personnel.
Avoir le sens du contact et des responsabilités.
Disposer de qualités relationnelles et rédactionnelles.
Disposer d'une forte capacité d'adaptation.
Être rigoureux, organisé, réactif.

Être en capacité de faire preuve de discrétion afin de respecter strictement les règles de confidentialités liées à la fonction RH.

Conditions d'emploi :
Emploi contractuel (accroissement temporaire d'activités).
Contrat proposé : Réf. au cadre d'emploi d'adjoint administratif (catégorie C de la filière administrative).

Temps de travail :
Poste à temps complet (1607 h).
Volume horaire hebdomadaire : 38h15.

Lieu de travail :
Siège social de Saint-Flour Communauté
Village d'entreprises - ZA Le Rozier Coren
15100 SAINT-FLOUR

Renseignements auprès de :
Pierre SALSAC, DRH : **drh@saintflourco.fr**
Tél : 04 71 60 53 72

Adresser lettre de motivation et CV à :
Madame Céline CHARRIAUD,
Présidente de Saint-Flour Communauté
Village d'entreprises
ZA Le Rozier Coren
15100 SAINT-FLOUR
recrutement@saintflourco.fr