



LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DES HAUTS TOLOSANS

(Grenade-Sur-Garonne - 31330

Nord-Ouest de Toulouse

32 000 habitants - 135 agents – 29 Communes)

UN(e) ASSISTANT (e) RESSOURCES HUMAINES A TEMPS COMPLET

Dans le cadre de la structuration de son Service Ressources Humaines, la Communauté de Communes des **HAUTS TOLOSANS**, recherche deux agents à temps complet sur postes permanents :

- un(e) Adjoint(e) en Ressources Humaines, afin de seconder la Directrice des Ressources Humaines,
- une Assistance en Ressources Humaines.

Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines et en lien avec son Adjointe, l'Assistante en Ressources Humaines aura en charge les missions suivantes :

Missions :

Absences : Sous la responsabilité de la DRH et en collaboration avec son Adjointe, en matière d'absentéisme :

- Gestion et sécurisation de l'absentéisme : suivi et saisie sur logiciel CIRIL des absences, maladie ordinaire, congés de longue maladie et longue durée, suivi des accidents de service, maladies professionnelles, ATI, autorisations absences, gestion des attestations de salaires (CPAM), certificats de travail...
- Gestion de l'organisation des visites médicales devant le médecin de prévention et assure le secrétariat des visites médicales annuelles, des visites médicales d'embauches, gestion du tableau de suivi.
- Aide à la gestion des congés, des absences diverses : instruction, compteurs, saisie, suivi des autorisations d'absences,
- Participation à la gestion de la formation (plan de formation et inscriptions en formation, suivi des compteurs et formations obligatoires, CPA/CPF..).
- Participation à l'élaboration du bilan social, du RACSCT, autres tableaux de bord RH...
- Alimenter les tableaux de suivis des absences.

Carrière : Sous la responsabilité de la DRH et en collaboration avec son Adjointe, en matière de déroulement de carrière, vous êtes le garant de la bonne application des règles statutaires :

- Participer à la conception, rédaction, contrôle, garantir la fiabilité et suivre tous les actes administratifs (différentes positions administratives - disponibilités, détachement, congé parental, - recrutements, promotions, cessations de fonction, mutations, démissions, fin de contrats, retraites, titularisations ...etc.).

- Participer à la gestion et suivi des dossiers de retraite, des dossiers de validations de service, mise à jour du site de dématérialisation des retraites CNRACL et des reprises d'antériorités.
- Paye : des connaissances en paye sont un plus - Élaboration des attestations salaire (CPAM), attestations Pôle emploi et attestations diverses.
- Connaissances sur le statut de la fonction publique seraient fortement appréciées, afin d'assurer le suivi des carrières des agents titulaires et non titulaires.
- Gestion Carrière : arrêtés individuels, rédaction et saisie de contrats.

☐ Administratif :

- Création et suivi des dossiers administratifs des agents (instruction, classement, numérotation, mise à jour), suivi des conventions de stagiaires...
- De manière plus générale, assistance étroite de la DRH pour le suivi de tout dossier en lien avec les Ressources Humaines (CNAS, PREVOYANCE, Classeur documents généraux ...).
- Participe à diverses tâches de secrétariat, de classement et d'archivage.

☐ Profil souhaité :

- Formation Bac minimum, avec expérience préalable en Ressources Humaines au sein d'une Collectivité Territoriale, une bonne connaissance du statut de la Fonction Publique est un plus.
- Connaissance des outils informatiques indispensable (WORD, EXCEL, OUTLOOK), connaissance du logiciel métier CIRIL, appréciée.

☐ Qualités requises :

- Grande polyvalence et rigueur, capacité à gérer les priorités,
- Qualités relationnelles et rédactionnelles,
- Discrétion (obligation de réserve), rapidité et respect des délais, disponibilité,
- Capacité à travailler dans la transversalité avec les autres services,
- Sens de l'organisation et du travail en équipe, appui et soutien au Service RH et Direction générale indispensables.
- Être à l'écoute des services opérationnels tout en veillant à la recherche de solutions pour réaliser les objectifs fixés par la Collectivité.

☐ Renseignements complémentaires sur le poste :

Temps complet 35h00 – Cadre d'emploi des Adjoints Administratifs rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS

☐ Poste à pourvoir : Le plus rapidement possible

☐ Date limite de réception des candidatures : **27/01/2019**

Envoi candidatures : lettre de motivation + CV à :

Monsieur Le Président de la Communauté de Communes **HAUTS TOLOSANS**

À : Nathalie **FLORES**, Directrice des Ressources Humaines

1237, Rue des Pyrénées
31330 GRENADE SUR GARONNE.
Tel : 05 61 82 85 55 Fax : 05 61 82 42 21