

La communauté de communes CAUSSES et VALLEE de la DORDOGNE recherche Son ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(TIVE) SERVICE RESSOURCES HUMAINES

Contexte

Située dans le nord du département du Lot, la communauté de communes CAUSSES et VALLEE de la DORDOGNE (CAUVALDOR) comprend 77 communes pour 48 000 habitants.

Créée le 1^{er} janvier 2017 suite à plusieurs fusions successives et dotée d'un budget de 60 millions d'€, CAUVALDOR a vu son périmètre d'actions s'étendre au travers de l'exercice de nombreuses compétences : aménagement de l'espace, urbanisme et habitat, voirie, environnement, eau, tourisme, enfance-jeunesse, économie, activités sportives, culture et patrimoine.

La collectivité est désormais organisée administrativement, en 4 directions générales adjointes positionnées autour de la direction générale des services à laquelle vous serez rattaché(e).

En plus de la responsable qui coordonne également cette activité, le service est composé par une équipe de 4 personnes référentes dans divers domaines d'intervention : paie, carrière, absences – recrutement, fiche métiers, habilitations, déplacements - formation/juridique – hygiène, sécurité, contrats.

Avec plus de 185 agents permanents, le service ressources humaines gère ces grandes thématiques. Des recrutements ponctuels ou saisonniers participent également à l'essor de Cauvaldor. Au vu des besoins ponctuels ou saisonniers (piscines, collecte des déchets), l'effectif s'élève au-delà de 220 personnels.

DENOMINATION DU POSTE ET CONDITIONS DE RECRUTEMENT

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(TIVE) SERVICE RESSOURCES HUMAINES – CATEGORIE C – FILIERE ADMINISTRATIVE

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

Recrutement : contrat à durée déterminée (remplacement d'un agent en congé maternité) – 6 mois

Rémunération statutaire

Temps de travail : 35 heures hebdomadaires

Lieu d'embauche : Siège social à Souillac

ACTIVITES PRINCIPALES

1/ GESTION DU RECRUTEMENT :

- Concevoir et animer une CV thèque (réception et enregistrement)
- Gérer la boîte mail « emploi »

Candidatures spontanées :

- Suivre et enregistrer les candidatures spontanées dans la CV thèque
- Fonction de relais entre les candidatures reçues et les services concernés
- Préparer, rédiger et envoyer les courriers de réponses aux candidats

Appels à candidatures :

- Préparer les offres d'emplois avec l'aide de la responsable du service RH et des responsables de services concernés par les recrutements
- Publier les appels à candidatures sur différents sites (pôle emploi, emploi territorial, emploi public, sapeurs-pompiers, cap emploi, etc)
- Suivre et enregistrer les candidatures dans la CV thèque
- Fonction de relais entre les candidatures reçues et les services concernés

- Planifier et organiser les entretiens de recrutement en lien avec les responsables de services et les élus concernés (gestion d'un planning jury, convocation des candidats, réservation et installation de la salle, création des dossiers jury, grilles d'entretien)
- Préparer, rédiger et envoyer les courriers de réponses aux candidats
- Tenir un suivi à jour de l'ensemble des appels à candidatures lancés par la collectivité

Stages :

- Réceptionner, faire signer, enregistrer et renvoyer les conventions de stages de tous les services de la collectivité (enregistrement informatique + papier)
- Mettre à jour le tableau de suivi des stagiaires
- Transmettre les éléments pour la prise en compte dans le cycle de paie et dans les flash infos (arrivées/départs si plus de 2 mois)
- Accueillir et informer les nouveaux stagiaires
- Classer et archiver les dossiers recrutement

2/ GESTION DES EMPLOIS :

Fiche de poste :

- Rédiger, mettre à jour et classer les fiches de postes de tous les agents de la collectivité (en lien avec les responsables de services et directeurs)
- Gérer un tableau de suivi des fiches de postes

Entretien annuel d'évaluation :

- Mettre à la signature du Président, chaque entretien annuel d'évaluation avant retour aux agents
- Suivre et enregistrer tous les retours d'entretiens annuels d'évaluation dans un tableau Excel (lister les demandes de formations de chaque agent, etc) + suivi des notifications quand retour original à l'agent
- Relancer les responsables de services en cas de non-retour de ces documents

Ordres de missions et autorisation d'utilisation d'un véhicule personnel:

- Suivre, contrôler et mettre à la signature les ordres de missions divers
- Gérer les envois et les retours des autorisations d'utilisation d'un véhicule personnel de tous les agents

3/ GESTION DES FORMATIONS :

CACES, FIMO, FCO, habilitation électrique, permis de conduire :

- S'assurer des dates de validité de permis/habilitations des agents techniques
- Réaliser des suivis réguliers des permis/habilitations à renouveler
- Effectuer les renouvellements de cartes diverses sur le site chronoservices (carte conducteur, entreprise, etc)
- Réaliser les consultations auprès des organismes de formations (demande de devis, retour de conventions validées, etc)
- Faire le relais entre les organismes de formations et les responsables de services concernés par ces formations
- Gérer les envois et les retours des attestations de validité de permis de conduire de tous les agents

4/ GESTION DES REMBOURSEMENTS DE FRAIS :

- Réceptionner et contrôler les demandes de remboursements de frais des agents de la collectivité (kilomètres, montants des repas, etc) + demande d'informations complémentaire selon les besoins
- Transmettre les dossiers au service finances-fiscalité
- Gérer un tableau récapitulatif des demandes de remboursement de frais par année et direction

5/ GESTION DE L'ABSENTEISME :

- - Suivi et traitement des maladies et accidents du travail



- - Suivi et décompte du régime indemnitaire
- - Déclarations sur les sites correspondants

ACTIVITES SECONDAIRES

1/ COLLECTE, EXPLOITATION ET ORGANISATION DES INFORMATIONS ET EN COLLABORATION AVEC LES COLLEGUES DU SERVICE :

- Gérer et mettre à jour les dossiers individuels des agents
- Trier, classer, exploiter et archiver les documents
- Rédiger divers documents (mails, courriers, etc)
- Accueillir physiquement le public et/ou les agents
- Diverses tâches en soutien aux autres agents du service

COMPETENCES et APTITUDES REQUISES

• SAVOIRS :

- ✓ Communication orale et écrite
- ✓ Vocabulaire professionnel du service
- ✓ Procédures administratives
- ✓ Notions de base sur le statut de la fonction publique territoriale
- ✓ Notions en gestion des ressources humaines
- ✓ Identification des acteurs territoriaux

• SAVOIR-FAIRE (technique et méthodologie) :

- ✓ Logiciels de bureautique, E. Magnus, logiciels en ligne
- ✓ Traitement des dossiers et saisie de documents
- ✓ Planification et respect des délais
- ✓ Hiérarchisation des demandes selon leur priorité
- ✓ Disponibilité vis-à-vis du ou des cadre(s) auprès desquels l'agent travaille

• SAVOIR-FAIRE COMPORTEMENTAUX :

- ✓ Autonomie et poly compétence
- ✓ Respect du secret professionnel, du droit de réserve et de la discrétion
- ✓ Neutralité
- ✓ Force de proposition

Candidature à adresser à :

Monsieur le Président de la communauté de communes CAUSSES et VALLEE de la DORDOGNE
Direction des ressources humaines

Bramefond
46200 SOUILLAC

OU

sur l'adresse électronique :

emploi@cauvaldor.fr

en mentionnant la référence **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(TIVE) SERVICE RESSOURCES HUMAINES**
dans l'objet

Votre dossier de candidature devra être composé :

- **D'une lettre de motivation/ D'un curriculum vitae actualisé / Copies de vos diplômes**



Bramefond
46200 SOUILLAC

Tél. : 05.65.27.02.10
Fax : 05.65.41.39.28

Courriel : contact@cauvaldor.fr
Internet : www.cauvaldor.fr



DATE LIMITE de DEPOT des CANDIDATURES : dimanche 14 février 2021 – 17 h

POSTE à POURVOIR : lundi 22 février 2021 au plus tôt

Pour tout renseignement complémentaire, contactez :

- **Madame Virginie BOURDON, Responsable des ressources humaines de la communauté de communes CAUSSES et VALLEE de la DORDOGNE**
au 05 65 27 02 09



Bramefond
46200 SOUILLAC

Tél. : 05.65.27.02.10
Fax : 05.65.41.39.28

Courriel : contact@cauvaldor.fr
Internet : www.cauvaldor.fr

