

**La communauté de communes CAUSSES et VALLEE de la DORDOGNE recherche  
un(e) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(TIVE) SERVICE RESSOURCES  
HUMAINES – REFERENT(E) RECRUTEMENT – CONTRATS (H/F)**

### **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<sup>er</sup> 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, tourisme, enfance-jeunesse, économie, activités sportives, culture et patrimoine.

La collectivité est organisée administrativement en directions générales positionnées autour de la direction générale des services, en plus des services rattachés à la Présidence. En votre qualité d'assistant(e) administratif(tive) service ressources humaines – référent(e) recrutement-contrats, vous serez rattaché(e) à la direction générale des services.

En plus de la responsable qui coordonne également l'activité du service RH, l'équipe est actuellement composée de 4 personnes référentes dans divers domaines d'intervention : paie, absentéisme – recrutement - formation/juridique, carrière – hygiène, sécurité, contrats.

Avec plus de 205 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**

#### **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(TIVE) SERVICE RESSOURCES HUMAINES – REFERENT(E) RECRUTEMENT - CONTRATS– CATEGORIE C ou B – FILIERE ADMINISTRATIVE**

Cadre d'emploi des adjoints administratifs territoriaux ou rédacteur premier grade

Recrutement : par voie statutaire ou à contrat à durée déterminée de 3 ans en application de l'article L332-8-2 du code général de la fonction publique

Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Comité National d'Action Sociale (CNAS)

Temps de travail : temps complet

Lieu d'embauche : Siège administratif à Souillac

### **MISSIONS PRINCIPALES**

#### **GESTION DU RECRUTEMENT :**

- Animer la CV thèque
- Gérer la messagerie « emploi »
- Préparer et publier les appels à candidatures selon les types de contrat ou les stages à lancer
- Être le relais entre les candidatures reçues et les services concernés
- Etablir une présélection des profils selon les attendus du poste

- Planifier et organiser les entretiens de recrutement
- Rédiger et envoyer les courriers de réponses aux candidats
- Gérer les conventions de stage

### GESTION DES CONTRATS

- Établir les déclarations préalables à l'embauche
- Rédiger les contrats de travail
- Être le relais avec les prestataires extérieurs
- Accueillir les nouveaux arrivants

## ACTIVITES SECONDAIRES

### 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
  - Connaissances du statut de la fonction publique territoriale et de la gestion ressources humaines
  - Identification des acteurs territoriaux
- **SAVOIR-FAIRE (technique et méthodologie) :**
  - Logiciels de bureautique, Sedit-RH (serait un plus)
  - 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 :**
  - Réactivité
  - Autonomie et poly compétence
  - Respect du secret professionnel, du droit de réserve et de la discrétion
  - 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](mailto:emploi@cauvaldor.fr)**

en mentionnant la référence dans l'objet

**ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(TIVE) SERVICE RESSOURCES HUMAINES – REFERENT(E) RECRUTEMENT**

**Votre dossier de candidature devra être composé :**

- **D'une lettre de motivation**
- **D'un curriculum vitae actualisé**
- **De la copie de vos diplômes**
- **Dernier arrêté de situation si vous êtes titulaire**

**DATE LIMITE de DEPOT des CANDIDATURES : vendredi 18 novembre 2022 – 17 h 00**

**POSTE à POURVOIR : au plus tôt**

**Pour tout renseignement complémentaire, contactez :**  
**Madame Virginie BOURDON, Directrice des ressources humaines de la communauté de communes CAUSSES et VALLEE de la DORDOGNE au 05 65 27 02 09**

