



Dans le cadre d'un accroissement d'activité, recrute par voie contractuelle

Un(e) assistant(e) des ressources humaines (H/F)
(grade d'adjoint administratif)

Contexte :

Située au nord des Bouches du Rhône et au sud immédiat d'Avignon, la Communauté d'Agglomération Terre de Provence regroupe 13 communes (60 500 habitants) et exerce différentes compétences notamment le développement économique, l'aménagement rural, la collecte et le traitement des déchets, l'environnement, l'habitat, l'action sociale, le tourisme et l'aménagement du territoire.

Terre de Provence agglomération recrute au sein du service des ressources humaines et du dialogue social, sous la responsabilité de la directrice des ressources humaines et dialogue social, un(e) assistant(e) des ressources humaines.

Missions du poste :

1. Assurer la gestion administrative du service ressources humaines :
 - ✓ Assurer un premier accueil physique et téléphonique du service et rediriger vers le bon interlocuteur
 - ✓ Gérer l'agenda de la directrice et la réservation des salles
 - ✓ Enregistrer et suivre le courrier du service
 - ✓ Assurer l'envoi des actes au contrôle de légalité
 - ✓ Assurer le suivi des signatures de contrats ainsi que leur dématérialisation
 - ✓ Assister la directrice dans diverses tâches courantes
2. Assurer le suivi de la gestion du temps de travail :
 - ✓ Gérer les diverses demandes des agents sur la pointeuse
 - ✓ Vérifier et contrôler les anomalies sur la pointeuse
 - ✓ Gérer et assurer le suivi des demandes d'ASA
 - ✓ Modifier les profils horaires des agents
 - ✓ Tenir à jour le tableau de suivi des absences
3. Assurer l'organisation et le suivi des recrutements :
 - ✓ Réceptionner et enregistrer des candidatures
 - ✓ Envoyer les candidatures vers les services concernés
 - ✓ Assurer le suivi du tableau de bord des recrutements
 - ✓ Gérer et planifier les entretiens
 - ✓ Réaliser les réponses aux candidatures
 - ✓ Réaliser des déclarations préalables à l'embauche
 - ✓ Demander les casiers judiciaires
 - ✓ Créer les dossiers des agents

4. Autres tâches administratives liées au service :

- ✓ Assurer la mise sous-plis et la transmission des bulletins de salaire des agents et des élus
- ✓ Assurer le classement et l'archivage des dossiers ressources humaines

La liste des tâches n'est pas exhaustive, d'autres missions peuvent être assurées.

Profil recherché :

• **Savoirs :**

- Expérience dans un poste similaire souhaitée,
- Connaissance de la gestion des ressources humaines,
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales,
- Connaissance des procédures administrative et comptable
- Connaissances des principaux outils informatiques : Word, Excel, Outlook, Internet,

• **Savoir-faire :**

- Maîtrise des outils informatiques,
- Bonne capacité rédactionnelle des différents actes administratifs (courriers, mails, comptes-rendus, arrêtés, délibérations...),
- Bonne maîtrise des techniques d'assistante de direction (prise de note, saisie, mise en page...),
- Excellente maîtrise de l'orthographe,
- Rigueur, notamment dans l'application des procédures,
- Capacités d'organisation et à rendre compte,

• **Savoir-être :**

- Qualités relationnelles,
- Esprit d'équipe,
- Autonomie,
- Disponibilité, discrétion,
- Sens de l'intérêt général et du service public.

Conditions et contraintes d'exercice :

- Poste à temps complet, temps de travail organisé sur 4,5 jours par semaine sur 37 h (avec jours RTT en sus)

Rémunération :

- Statutaire

Candidature (lettre de motivation et CV) à adresser à :

Madame la Présidente
Terre de Provence Agglomération
5, place Marius Chabrand
13630 EYRAGUES

ou par mail à : recrutement@terredeprovence-agglo.com