

La Communauté de Communes Pays Rhin-Brisach

Recrute dans le cadre d'un renfort temporaire en CDD jusqu'au 31/12/2021

un(e) assistant(e) administratif (ve) RH Polyvalent(e) dans les meilleurs délais et au plus tard début août 2021

Filière administrative – cadres d'emplois des adjoints administratifs
Poste ouvert aux contractuels

Poste à temps plein 35h du lundi au vendredi

Contexte

Dans le cadre de la réorganisation de la direction et dans l'attente du recrutement d'un(e) gestionnaire RH Paie/Carrière, l'assistant (e) travaillera en étroite collaboration avec la gestionnaire RH-Paie/Formation et la Directrice des Ressources Humaines.

Missions

Vous assistez la DRH et la gestionnaire RH-Paie/Formation notamment sur les activités RH listées ci-dessous :

- * Participer à la gestion administrative du personnel :
 - gérer le temps de travail sur le plan administratif : réaliser les vérifications et certaines saisies de variables de paie ;
 - gérer les absences maladie et actes administratifs correspondants ;
 - gérer les visites médicales (planification, convocation, saisie des avis d'aptitude) ;
 - gérer les droits à congés, CET ;
 - organiser des jurys de recrutement (suivi des candidatures, convocations, réservations de salles, constitution des dossiers, surveillance des tests le cas échéant) ;
 - Assurer diverses tâches administratives : courriers, attestations employeur, attestation pôle emploi, ... ;
 - Assurer le classement du service.

Profil

- * Bac à bac+2 en gestion, RH, ou équivalent.
- * Expérience dans le domaine du secrétariat et/ou des ressources humaines.
- * Maîtrise des outils bureautiques (Word (publipostage), Excel dont base de données, formules et fonctions statistiques, graphiques).
- * Maîtrise des techniques du secrétariat.
- * Connaissance appréciée du statut de la Fonction Publique Territoriale et du code du travail.
- * Capacité à organiser et à gérer son activité en autonomie tout en rendant compte.
- * Capacité à respecter des délais souvent contraignants, à travailler dans l'urgence et sous pression (délai paye).
- * Capacité à rédiger divers types de documents (documents administratifs, courriers, mails...), capacités d'analyse et de synthèse.
- * Adaptabilité, capacité à prendre des initiatives.
- * Qualités relationnelles, écoute, capacité à s'adapter à divers publics.
- * Sens du travail en équipe.
- * Rigueur et méthode.
- * Probité et discrétion.

Rémunération

Statutaire selon le cadre d'emploi

Régime indemnitaire RIFSEEP :

- Indemnité mensuelle en lien avec le répertoire des emplois
- CIA : complément indemnitaire annuel correspondant au traitement indiciaire brut détenu au mois de novembre de l'année.

Titres restaurant (valeur faciale 8€ par jour participation employeur 4.80 €), participation à la protection sociale complémentaire (mutuelle 28 €/mois, prévoyance 17.50 € /mois).

Postuler

Merci d'adresser, **avant le 31 juillet 2021**, votre candidature lettre de motivation et CV par mail à la Direction des Ressources Humaines : recrutement@paysrhinbrisach.fr