



## ASSISTANTE ADMINISTRATIVE / RESSOURCES HUMAINES TEMPS COMPLET

Poste à pourvoir dès que possible

*Ensemble, construisons  
notre territoire*

Date limite de candidature :

Type de recrutement : fonctionnaire ou contractuel de droit public

### **Descriptif de l'emploi**

Sous l'autorité territoriale du Président,  
Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice des Services,

Vous serez rattaché(e) au Pôle « Administration Générale » et serez chargé(e) de la gestion administrative liée au service des Ressources Humaines. Vous assurerez diverses tâches administratives (accueil, gestion du courrier, standard) et vous devrez apporter une aide permanente à la direction.

### **MISSIONS :**

#### **Administration Générale :**

Secrétariat (diffusions d'information), gestion du courrier, standard.  
Suivi du registre des délibérations  
Assistance au suivi comptable  
Suivi des engagements des dépenses  
Emission des mandats et des titres  
Appui administratif à la Directrice Générale des Services.

#### **Ressources Humaines :**

Elaboration des paies  
Suivi des carrières  
Mise à jour et suivi du tableau des effectifs  
Gestion des contrats aidés  
Rédaction des Arrêtés  
Réponse aux Enquêtes diverses

### **Profil demandé :**

#### **Savoir :**

Une connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales  
Une maîtrise des outils bureautiques (word, Excel, Power Point,...)  
Connaissance du logiciel de paie BERGER LEVRAULT  
Connaissances en Ressources Humaines

#### **Savoir-faire :**

Qualités rédactionnelles  
Organisation et gestion des priorités  
Savoir rendre compte à la hiérarchie

#### **Savoir être :**

Qualités relationnelles, travail en équipe  
Sens du service public  
Capacité d'organisation, adaptabilité  
Rigueur et efficacité  
Discrétion

**Profil recherché**

Permis B

Débutant accepté

**Autres :**

CNAS, Participation employeur maintien de salaire, Régime statutaire, Régime indemnitaire