



OFFRE D'EMPLOI

Date de l'annonce : 09/03/2020

N° de l'annonce : 2020-3-9063

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA BEAUCE LOIRETAINE recrute
Un(e) ASSISTANT(E) DE DIRECTION/ GESTIONNAIRE RH PAR VOIE STATUTAIRE OU
CONTRACTUELLE (h/f)

Emploi à temps complet : 35h00

Cadre d'emplois : **ADJOINTS ADMINISTRATIFS TERRITORIAUX**

Poste à pourvoir le : 09/03/2020

MISSIONS DU POSTE

MISSIONS PRINCIPALES:

SECRETARIAT GÉNÉRAL:

Assister la Direction dans la préparation, la mise en oeuvre et le suivi des décisions intercommunales

Aider au bon déroulement des conseils communautaires, des commissions et réunions de bureau (préparation des convocations et transmission par voie dématérialisée aux élus et aux communes membres des convocations, notes de synthèse, comptes-rendus et annexes)

Être l'interface entre les communes membres, les services et les organismes extérieurs

GESTION RH/ PAIE:

Effectuer des synthèses de documents et tenir des tableaux de bord en matière de Ressources Humaines.

Assurer la saisie des bulletins de paie des agents et élus de la collectivité

Réaliser les déclarations afférentes à la paie

Rédiger les arrêtés individuels du personnel et contrats des agents contractuels

Préparer les ordres de mission

Mettre à jour les dossiers individuels des agents

Inscrire les agents en formation après validation de l'Autorité Territoriale

Gérer les absences

Effectuer la gestion RH des activités saisonnières

ACTIVITÉS SECONDAIRES:

Apporter un soutien administratif aux actions saisonnières

Actualiser le site internet de la collectivité en matière d'informations institutionnelles

PROFIL SOUHAITÉ

Rigueur et diplomatie

Sens de l'organisation et de la planification du travail

Discrétion

Esprit d'écoute

Esprit d'équipe

Qualités relationnelles

SPÉCIFICITÉ DU POSTE:

Être autonome et avoir de la polyvalence

Savoir gérer les priorités

Respecter la confidentialité

Possibilité de réunions en soirée

Conditions:

Rémunération statutaire+ RIFSEEP + CNAS+ Participation maintien de salaire + Participation mutuelle

DESTINATAIRE DES CANDIDATURES

Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ avant le 31 mars 2020

À l'adresse suivante :

LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE LA BEAUCE LOIRÉTAINE

A l'attention de Monsieur Le Président

Mairie de Patay

1 rue du Trianon

45310 PATAY

Pour tout renseignement, s'adresser à Monsieur Gilles GUERET, Directeur Général des Services, au
02.38.78.94.17ou contact@cc-beauceloiretaine.fr

OFFRE D'EMPLOI

Date de l'annonce : 09/03/2020

N° de l'annonce : 2020-3-9066

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA BEAUCE LOIRETAINE recrute
Un(e) ASSISTANT(E) DE DIRECTION /GESTIONNAIRE RH
PAR VOIE STATUTAIRE OU CONTRACTUELLE (h/f)
Emploi à temps complet : 35h00

Cadre d'emplois : **REDACTEURS TERRITORIAUX**

Poste à pourvoir le : 09/03/2020

MISSIONS DU POSTE

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL:

Assister la Direction dans la préparation, la mise en oeuvre et le suivi des décisions intercommunales
Aider au bon déroulement des conseils communautaires, des commissions et réunions de bureau communautaire (préparer les convocations et transmission par voie dématérialisée des convocations aux élus et aux communes membres accompagnées des notes de synthèse, des comptes-rendus des annexes.
Être l'interface entre les communes membres, les services et les organismes extérieurs

GESTION RH ET PAIE:

Effectuer des synthèses de documents et tenir des tableaux de bord en matière de Ressources Humaines
Assurer la saisie des bulletins de paie des agents et élus de la collectivité
Réaliser les déclarations afférentes à la paie
Rédiger les arrêtés individuels du personnel et contrats des agents contractuels (de droit public et de droit privé).
Préparer les ordres de mission
Mettre à jour les dossiers individuels des agents
Inscrire les agents en formation après validation de l'Autorité Territoriale
Gérer les absences
Effectuer la gestion RH des activités saisonnières

ACTIVITÉS SECONDAIRES:

Apporter un soutien administratif aux actions saisonnières
Actualiser le site internet de la collectivité en matière d'informations institutionnelles

PROFIL SOUHAITÉ

Rigueur et diplomatie
Sens de l'organisation et de la planification du travail
Discrétion
Esprit d'écoute
Esprit d'équipe
Qualités relationnelles
SPECIFICITES DU POSTE:
Être autonome et avoir de la polyvalence
Savoir gérer les priorités

Respecter la confidentialité

Possibilité de réunion en soirée

CONDITIONS:

Rémunération statutaire + RIFSEEP + CNAS + Participation maintien de salaire+ Participation mutuelle

DESTINATAIRE DES CANDIDATURES

Adresser votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitæ avant le 31 mars 2020

À l'adresse suivante :

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES DE LA BEAUCE LOIRETAINE

A l'attention de Monsieur Le Président

Mairie de Patay

1 rue du Trianon

45310 PATAY

Pour tout renseignement, s'adresser à Monsieur Gilles GUERET, Directeur Général des Services, au
02.38.78.94.17 ou contact@cc-beauceloiretaine.fr