



**RECRUTE**

## **Assistant.e de Gestion des Ressources Humaines h/f**

*Cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux (Cat B) ou des Adjoints Administratifs (Cat C)*

### Envoyer CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Président

Sur notre site internet :  
[www.mond-arverne.fr](http://www.mond-arverne.fr)

par mail à

[rejoignez-nous@mond-arverne.fr](mailto:rejoignez-nous@mond-arverne.fr)

ou par courrier :

**Mond'Arverne  
Communauté  
ZA Pra de Serre  
63960 VEYRE-  
MONTON**

### Informations et contact :

**Marien DEMAY**

**04 73 69 24 28**

Mond'Arverne Communauté fait évoluer la politique sociale communautaire en créant à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024, un Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS).

Cette structure de 50 agents, proposera aux habitants du territoire un service d'aide et d'accompagnement à domicile (SAAD) et un service de portage de repas à domicile.

Afin d'assister la Direction du CIAS dans la gestion des ressources humaines et d'assurer le suivi et la réalisation des missions RH, un poste d'Assistant.e de Gestion des Ressources Humaines est créé.

Placé.e sous l'autorité du Directeur du CIAS, et en lien étroit avec les responsables de secteurs, les missions seront les suivantes :

### Missions Principales :

- Gestion des dossiers du personnel et réalisation des opérations de paie :
  - Suivi de la carrière, des agents et rédaction des actes administratifs ;
  - Suivi des temps, collecte des variables et réalisation de la paie et des déclarations sociales ;
  - Suivi des absences et arrêts maladie (relations CPAM, assurances et instances médicales) ;
  - Réception et analyse des demandes de recrutement, rédaction des contrats de travail, réalisation des déclarations préalables à l'embauche et de fin de contrat.
- Gestion des emplois et développement des compétences :
  - Gestion des procédures de recrutements : diffusion des offres d'emploi, animation d'une CVthèque, étude des candidatures ;
  - Participer au dispositif d'ingénierie des compétences et d'évaluation ;
  - Collaborer à l'élaboration et au suivi du plan de formation ;
  - Assurer le suivi des instances sociales (convocation, rapports, PV..).
- Assistance et conseil RH :
  - Elaborer des tableaux de bords et suivre les indicateurs RH ;
  - Assurer une veille juridique et réglementaire.

### Profil :

- Expertise de la fonction RH au sein de la fonction publique territoriale, une expérience en CIAS serait un plus
- Maîtrise du statut et des règles spécifiques en matière de paie, carrière, formation, maladie
- Autonomie, adaptabilité, réactivité et capacité à travailler en équipe

**Poste à temps plein, basé à Vic-Le-Comte  
À pourvoir au 1<sup>er</sup> octobre/novembre 2023**

**Rémunération :** selon la grille en vigueur dans la FPT + Régime indemnitaire + CNAS + participation employeur à la protection sociale

### **Temps de travail :**

37,5 heures hebdomadaires (15 jours RTT en sus des congés)

*Rejoignez une collectivité qui innove !*