



## OFFRE D'EMPLOI

### **La Communauté de communes Ardèche Rhône Coiron Recrute par voie de Mutation, Détachement ou Contractuelle A partir du 1<sup>er</sup> mai 2018**

#### **Un(E) ASSISTANT(E) RH-FORMATION**

#### **Dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs de la Fonction Publique Territoriale à Temps complet (35 heures)**

##### **Missions :**

Suite à la fusion de deux intercommunalités en 2017, la communauté de communes Ardèche Rhône Coiron étoffe son équipe Ressources humaines qui gère aujourd'hui environ 120 agents.

Dans le cadre d'une équipe composée de 2 autres personnes et sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du service Ressources Humaines, vous mettez en œuvre le volet formation de la collectivité, prenez en charge les procédures de recrutement et assistez le service sur des dossiers administratifs.

##### **Activités principales :**

*Formation* : Accompagne la stratégie de la collectivité en matière de formation, conçoit, met en œuvre et évalue le plan de formation. Assiste et accompagne les services et les agents sur le volet formation. Organise et suit les demandes de formation, informe et communique sur la formation. Suit des tableaux de bord.

*Recrutement* : met en place des processus, procédures de recrutement. Etablit et rédige des profils de poste et annonces et garantit la gestion administrative des candidatures.

Gestion temps de travail / absences maladie-maternité : suit et contrôle les tableaux de bord relatifs au temps de travail et gère les dossiers maladies, de la saisie de l'arrêt à la reprise et gère les aspects en lien avec les organismes assureurs.

Appui au services Ressources humaines sur la gestion administrative des régies, les mises à disposition des agents et demandes de mise en temps partiel, les dossiers retraites.

**Profil demandé :**

- Dispose d'une solide connaissance du statut de la fonction publique territoriale et de ses aspects règlementaires
- Expérience indispensable dans un service Ressources humaines
- Expérience souhaitée dans la mise en œuvre d'un plan de formation
- Dispose de notions de GRH (postes, emplois, métiers, fonctions...)
- Maîtrise de l'outil informatique dont l'utilisation d'un SIRH.
- Devoir de réserve (confidentialité) et sens du service public.
- Rigueur, organisation, réactivité.
- Excellent relationnel et facilités d'adaptation.
- Capacités d'écoute et sens de la pédagogie.
- Aptitude au travail en transversalité.

**Poste de travail :**

- Lieu : siège de la communauté de communes Ardèche Rhône Coiron – 8, av Marcel Cachin – 07350 CRUAS.
- Organisation : sur la base de 35 heures hebdomadaires
- Rémunération : selon le cadre d'emploi de référence + régime indemnitaire
- Recrutement par voie de mutation, détachement ou contractuelle
- Action sociale : CNAS + tickets restaurant.

**Adresser une lettre de motivation avec CV jusqu'au 17 mars 2018**

(Les auditions des candidat(e)s auront lieu mardi 27 mars 2018)

à M. Le Président de la Communauté de communes ARDECHE RHONE COIRON  
8, av Marcel Cachin- 07350 CRUAS

Contact renseignements complémentaires :

Mme Fabienne MAILLAULT – Responsable RH au 0475002872