



ENTRE
BEAUCE
& PERCHE
COMMUNAUTÉ DE COMMUNES

*Ensemble, construisons
notre territoire*

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE / RESSOURCES HUMAINES TEMPS COMPLET

Poste à pourvoir dès que possible

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