

LA COLLECTIVITÉ



Pour une collectivité jeune et dynamique, nous recherchons des collaborateurs prêts à nous partager leur expérience et savoirs faire. Laissez-vous tenter par une aventure au sein des équipes de **Cœur de Garonne** !

LE POSTE



Sous la responsabilité de la directrice des Ressources Humaines et au sein d'une équipe de 5 agents, vous assurez l'assistanat de la directrice et le suivi administratif de projets et dossiers spécifiques de la direction. Vous êtes l'interlocuteur privilégié des services de la communauté de communes. Vous êtes force de propositions et participez à l'activité du service.

LES ACTIVITÉS



Assistance auprès de la direction des ressources humaines

- Établir une relation de confiance
- Proposer et participer à la création d'outils de gestion efficaces pour travailler en équipe (agendas partagés, arborescence du serveur, etc.)
- Organiser l'agenda et prendre des rendez-vous en fonction des priorités
- Réaliser des études, des synthèses, des analyses
- Renseigner des tableaux de suivi des activités du service (projets en cours, budget, rétroplanning, etc.)
- Contribuer au suivi et à l'évaluation de l'activité, en rendre compte
- Participer à l'élaboration du rapport social unique (RSU)
- Préparer des réunions en concertation avec la direction et les services
- Assurer l'organisation logistique des réunions et des missions (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.)
- Travailler en étroite collaboration avec l'ensemble des agents de la direction
- Suivre des échéances administratives

Gestion de dossiers spécifiques

Suivi des conventions de mise à disposition du personnel

- Être l'interlocuteur privilégié auprès des mairies
- Assurer le suivi des conventions (avenants, renouvellements, ...)
- Transmettre les informations aux services concernés pour vérification des demandes de remboursement
- Transmettre les données nécessaires au remboursement des rémunérations à la direction des finances

- Préparer les éléments nécessaires aux instances (Comité Social Technique, conseil communautaire)

Gestion du pôle de contractuel(les)

- Suivre avec les services les besoins en contractuel(les) via un tableau Excel
- Transmettre les informations au pôle payes et carrière
- Etablir les contrats et leur renouvellement
- Etablir les courriers de non renouvellement et s'assurer du respect des délais réglementaires d'information
- Etablir l'ensemble des documents de fin de contrat (attestation Pôle emploi, solde de tout compte, certificat de travail...)

Gestion des instances

- Organiser les réunions des instances
- Participer à l'élaboration des dossiers techniques et participer à la conception des supports de présentation
- Veiller à la cohérence du fonctionnement des instances
- Organiser le traitement de l'information
- Etablir les comptes rendus

Interlocuteur privilégié des autres services

- Recevoir et orienter les demandes
- Répondre aux appels téléphoniques et prendre des messages
- Rechercher et diffuser des informations
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité
- Conseiller les usagers et agents sur les procédures
- Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers de réponse aux demandes
- Recevoir, filtrer et réorienter les courriers électroniques
- Rechercher des informations, notamment réglementaires et vérifier la validité des informations traitées
- Être l'interlocuteur privilégié des référents RH (procédures, logiciel métier...)
- Gérer les dossiers de médailles de travail
- S'assurer de l'application des bonnes pratiques d'archivage auprès de l'équipe, en tant que référent(e) archivage

Activités communes au service

- Accueillir, informer, conseiller et agir au service des agents
- Etablir tout document utile à la continuité de la vie professionnelle des agents (attestation de travail, Assédic ...)
- Aider ponctuellement les agents du service ou des autres services
- Participer à l'accueil, l'aide et le suivi des stagiaires du service
- Participer à la mise en place de nouveaux projets
- S'assurer de la circulation et de la diffusion des informations, par le biais notamment des outils de communication interne (site Intranet, journal interne, affichage, etc ...) ou externe (site Internet, journal municipal, etc ...)

LE PROFIL RECHERCHÉ

- BAC administration générale
- Expérience sur un poste similaire souhaitée

LES CONDITIONS



- **Votre statut** : titulaire
- **Votre temps de travail** : temps complet
- **Votre organisation du travail** : 40h hebdomadaires, générant 27 jours de RTT
- **Votre lieu de travail** : Rieumes
- **Votre cadre d'emploi** : Adjoint administratif (Cat C)
- **Votre rémunération** : statutaire + Rifseep de 272.50 € / mois et CIA de 300 € maxi annuel

Date limite de candidature : 19 avril 2024
Poste à pourvoir à compter du 20 juin 2024

LES AVANTAGES



- **Adhésion** possible à l'Amicale du personnel de la CC Cœur de Garonne (AP3CG)
- **Accès à la formation**
- **Poste éligible au télétravail** (au-delà de 6 mois de présence à raison de 1 jour par semaine)
- **Tickets restaurant** (8 € dont 4€ à la charge de l'employeur)
- **Matériel fourni** : ordinateur portable

POUR NOUS REJOINDRE !

Adressez votre CV et votre lettre de motivation à :

Monsieur le Président

Communauté de communes Cœur de Garonne

12 rue Notre Dame - 31370 RIEUMES

Ou à l'adresse mail suivante : recrutement@cc-coeurdegaronne.fr

Pour + d'informations, contactez Géraldine Massat au 05 61 91 94 96