



# Assistant ressources humaines (h/f)

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** COMMUNAUTE DE COMMUNES DU CUBZAGUAIS  
365 AVENUE BOUCICAUT  
33240 SAINT ANDRE DE CUBZAC  
**Référence :** 0033210400277504  
**Date de publication de l'offre :** 20/04/2021  
**Date limite de candidature :** 20/05/2021  
**Poste à pourvoir le :** Dès que possible  
**Type d'emploi :** Emploi permanent - création d'emploi  
**Ouvert aux contractuels :** Oui (Art. 3-3 disposition 2 loi 84-53)  
**Temps de travail :** Complet  
**Durée :** 35h00  
**Nombre de postes :** 1  
**Service d'affectation :** RESSOURCES HUMAINES

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**  
365 AVENUE BOUCICAUT  
33240 SAINT ANDRE DE CUBZAC

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint administratif territorial  
Rédacteur  
**Famille de métier :** Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération  
**Métier(s) :** Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines

### Descriptif de l'emploi :

Le Grand Cubzaguais, qui accueille 35 000 habitants, sur un territoire attractif composé de 16 communes est une structure en développement, avec des projets porteurs et innovants, notamment dans le domaine de la transition énergétique,

Le siège de cette collectivité moderne et dynamique, est situé dans un bâtiment hi-tech à énergie positive, dans un cadre agréable à 5 minutes à vélo de la gare de Saint-André-de-Cubzac.

Au 31/12/2020, la collectivité compte 111 agents titulaires et gère en moyenne 230 bulletins de salaires chaque mois.

Les Lignes Directrices de Gestion font apparaître de nombreux enjeux et dossiers à mener au sein du service RH, composé actuellement de 4 agents dont une DRH.

Afin de renforcer et structurer ce service, la Direction Ressources Humaines recherche aujourd'hui un.e assistant.e de gestion RH polyvalent.e pour assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

### Profil recherché :

Les " savoir-faire "

- Maîtriser l'outil informatique et du pack office
- La maîtrise du progiciel E Sedit sera fortement appréciée
- Aisance rédactionnelle

### Les " savoir-être "

- Sens du service public et esprit d'équipe
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Adaptabilité et proactivité requise
- Respect de la confidentialité, Discrétion
- Rigueur, réactivité
- Capacité d'écoute et à s'exprimer, dans une communication adaptée

Temps de travail : Complet, 35h00 hebdomadaire

### **Missions :**

Missions :

Intégré(e) à une équipe dynamique de trois gestionnaires RH et sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, vos principales missions consisteront au :

- Suivi des contractuels de droit public et rédaction des contrats, avenants, attestations ASSEDIC
- Suivi des stagiaires et des conventions de stage
- Suivi des contrats de droit privé PEC et apprentissage
- Suivi des arrêts maladie des contractuels, déclaration CPAM et suivi de la sinistralité
- Transmission des éléments utiles liés à la maladie au traitement de la paie
- Suivi des accidents de travail et maladie professionnelle non titulaire
- Suivi des dossiers de retraite non titulaire (IRCANTEC) accompagnement et suivi CARSAT
- Suivi des Autorisations d'Absence Exceptionnelle
- Suivi des demandes de congé et CET
- Assistance aux recrutements
- Suivi des cumuls d'emplois
- Assister la DRH pour les instances paritaires : préparation des dossiers en collaboration avec les services et en lien avec la DRH,
- Contribuer à l'archivage numérique et papier du service
- Assurer une information des règles interne et des évolutions réglementaires auprès des agents de la collectivité ;
- Conseiller et accompagner les différents responsables et les services en matière de gestion RH pour apporter un service support de qualité ;

Pour les besoins de continuité de service et dans un souci de polyvalence, l'agent pourra être amené à :

- Suivi du déroulé de carrière des fonctionnaires et rédaction des arrêtés afférents
- Saisie des données utiles au Rapport Social Unique
- Préparation, suivi et contrôle de la paie (en l'absence de l'agent dédié)
- suivi de la sinistralité du personnel titulaire auprès de l'assureur, de l'organisme de prévoyance, la médecine de prévention
- Suivi des accidents de travail et maladie professionnelle titulaire
- Suivi des dossiers de retraite titulaire en lien avec les autres agents du service
- Suivi des différentes évolutions et corrections des paramétrages de l'outil E Sedit ;

Les missions citées sont évolutives dans le cadre du projet et des besoins du service, notamment en vue de sa réorganisation.

Pour assurer l'ensemble de ces missions, nous recherchons une personne bénéficiant impérativement d'une solide connaissance de la fonction publique territoriale et disposant d'une formation "métiers gestion RH" avec une expérience confirmée et significative en gestion des Ressources Humaines en Fonction Publique Territoriale et au sein d'une collectivité territoriale.

**Contact et informations complémentaires :** Pour les questions techniques veuillez contacter la DRH Elise CONRAD au 06.71.96.49.91 : e.conrad@grand-cubzaguais.fr.

Merci d'adresser CV+Lettre de motivation à l'adresse [accueil@grand-cubzaguais.fr](mailto:accueil@grand-cubzaguais.fr)

Si vous êtes fonctionnaire, merci de joindre votre dernier arrêté ou votre inscription sur liste d'aptitude pour les lauréats de concours, ainsi que votre dernière évaluation (entretien professionnel).

Rémunération grille indiciaire + RIFSEEP + CNAS + possibilité d'adhérer au contrat groupe prévoyance maintien de salaire + possibilité de télétravailler selon les conditions en vigueur dans la collectivité.

Téléphone collectivité : 05 57 43 96 37

**Adresse e-mail :** [accueil@grand-cubzaguais.fr](mailto:accueil@grand-cubzaguais.fr)

**Lien de publication :** [www.grand-cubzaguais.fr](http://www.grand-cubzaguais.fr)