

## Assistant(e) de Gestion des Ressources Humaines

**Référence :** 033240308000718

**Poste à pourvoir :** 01/06/2024

**Date de publication :** 08/03/2024

**Date limite de candidature :** 07/04/2024

**Type de contrat :** CDD

**Cadre d'emploi :** Administratif

**Description du poste :**

Au sein du service Ressources Humaines, l'agent assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. L'agent est amené à coordonner, gérer et contrôler des procédures de gestion administrative du personnel dans le cadre des règles statutaires.

Liens hiérarchiques :

- Sous l'autorité du Directeur Général des Services, et de la Directrice Ressources Humaines. Directement rattaché(e) à cette dernière.

Relations fonctionnelles :

- o Information et conseil auprès des encadrants et des agents
- o Relations régulières avec les autres services
- o Relations avec le comptable public
- o Accueil éventuel d'agents des différents services de la collectivité
- o Relations avec les partenaires extérieurs (préfecture, centre de gestion, organismes de cotisations, Pole Emploi, CNRACL, CPAM etc.)

Modalités d'exercice :

- Travail au siège de la Communauté de Communes du Grand Cubzaguais (open space au sein d'une équipe de 4 gestionnaires RH)
- Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service
- Respect impératif de délais (paie)
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Disponibilité vis-à-vis du cadre auprès de laquelle elle travaille

## Assistant(e) de Gestion des Ressources Humaines

### Missions ou activités

#### Description des missions :

- Gestion de la paie dont DSN et PASRAU/TOPAZE
  - Gestion du logiciel SIRH
  - Gestion des Accidents du travail et Maladies Professionnelles
  - Préparation, instruction et gestion des dossiers retraites, radiations et chômage.
  - Gestion des carrières (dont suivi sur E Sedit), mise en oeuvre des procédures individuelles (mutations, avancement de grade, promotion interne, reclassement, entretien professionnel, transmission au CDG...)
  - Gestion des arrêtés liés au traitement de la paie (régime indemnitaire, SFT, NBI, IC CSG, GIPA)
  - Rédaction, saisie et traitement des contrats sur emplois permanent, PEC et apprentissage (suivi des aides).
  - Gestion du tableau des effectifs/emplois, préparation de délibérations et mise à jour de l'organigramme et du livret d'accueil
- #### Gestion de la protection sociale
- Gestion des dossiers d'assurance statutaire
  - Gestion des arrêts maladies du personnel titulaires, stagiaire, contractuels sur emploi permanent, PEC et apprentis
  - Gestion des visites médicales
  - Préparation de dossiers pour les instances (Conseil médical, Conseil Communautaire, CST, CAP...)
  - Recueillir, agréger les données pour alimenter le RSU et le rapport d'activité de la collectivité
  - Référente CNAS et prestations sociales
  - Médailles du Travail
  - Gestion des dossiers du personnel dont numérisation (gestion de l'information, classement et archivage des documents)

**Poste :** 35h

**Vos horaires :** A déterminer

**Lieu de travail :** ST ANDRE DE CUBZAC

Situé à 25km de Bordeaux, le Grand Cubzaguais bénéficie d'une situation exceptionnelle aux portes de la Métropole Bordelaise. Son développement est en grande partie dû à cette localisation stratégique. La démographie ne cesse d'augmenter, aujourd'hui nous comptons plus de 37 000 habitants, ce qui en fait la 3<sup>ème</sup> Communauté de Communes de Gironde en terme de population. Son territoire, de 151 km<sup>2</sup>, associe 16 communes dont la particularité réside dans leur caractère rural et périurbain, avec la présence de nombreux espaces naturels, de la Dordogne qui borde les communes au sud et deux appellations viticoles qui dessinent le paysage. La présence de l'autoroute dynamise le développement du territoire, le principal défi pour la Collectivité est donc d'allier préservation et attractivité.

[en savoir plus](#)

## Vos missions en bref...

- Gestion de la paie dont DSN et PASRAU/TOPAZE
- Gestion du logiciel SIRH
- Gestion des Accidents du travail et Maladies Professionnelles
- Préparation, instruction et gestion des dossiers retraites, radiations et chômage.
- Gestion des carrières

## Travailler au Grand Cubzaguais :

- ⇒ Une facilité d'accès : 2 sorties d'autoroute A10, N669, N137, 10 minutes de la gare
- ⇒ Forte dynamique de développement du territoire
- ⇒ Un cadre de travail agréable, avec parking à disposition, proche de toutes commodités : centre aquatique, cinéma, restaurants, commerces

## Et puis ?

- ⇒ Une participation aux frais de transport en commun
- ⇒ Une prime « forfait mobilité durable »
- ⇒ Les prestations CNAS : billetterie à prix réduit, chèque vacance...(sous conditions)
- ⇒ Des formations tout au long de la carrière professionnelle pour vous accompagner dans votre évolution
- ⇒ Un minimum de 25 jours de congés annuels et possibilité d'accès à 14 jours d'ARTT pour un temps plein
- ⇒ Flexibilité et souplesse des horaires, en fonction du poste occupé : télétravail, horaires variables

## L'aventure vous tente ?

### Notre futur collaborateur pourrait ressembler à ce qui suit...

#### Formation :

Administrative

#### Expérience :

Gestion de la paie  
Gestion du logiciel SIRH

#### Compétences :

##### Savoir et savoir-faire :

- Textes législatifs, réglementaire en FP
- Réglementation en matière de paie : taux et assiettes des cotisations et contributions sociales
- Cadre règlementaire des retraites et des organismes intervenants , partenaires en matière de gestion des retraites (CNRACL, régime général, Ircantec, etc.)
- Gestion SIRH E Sedit

## Savoir-être :

- Rigueur et réactivité
- Faire preuve de qualités relationnelles et de communication, Sens des relations humaines,
- Travail en équipe
- Devoir de réserve et Discrétion professionnelle

## Complément d'informations :

Merci d'adresser lettre de Motivation et CV à Mme la Présidente via la CANDIDATURE EN LIGNE sur EMPLOI TERRITORIAL impérativement.

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

Toute candidature incomplète ne sera pas examinée.

Les candidats seront convoqués par téléphone avec confirmation par mail.

Pour les non titulaires merci de joindre votre dernière évaluation le cas échéant.

## Besoin d'en savoir plus ? Contactez notre service ressources humaines :

L'agent sera recruté par référence à un indice Majoré sur la grille indiciaire du grade concerné selon le profil du candidat.

La rémunération brute sera établie par référence à la grille indiciaire des grades de recrutement

## Envie de nous rejoindre ?

**Faites nous profiter de votre expertise  
et valorisez vos compétences en intégrant le Grand Cubzaguais.**

Pour postuler,

**merci d'adresser votre candidature (CV + Lettre de motivation) :**

par e-mail à : [accueil@grand-cubzaguais.fr](mailto:accueil@grand-cubzaguais.fr)

en ligne sur le site <https://www.emploi-territorial.fr> (référence : )