

Située au sud du département du Puy de Dôme et organisée autour d'Issoire, ville centre et les communes d'Ardes-sur-Couze, Brassac les Mines, Champeix, Sauxillanges et Saint Germain Lembron, petites villes de demain, la **communauté d'agglomération Agglo Pays d'Issoire** se situe sur un territoire attractif de 88 communes pour 57 000 habitants et possède un cadre de vie agréable et de nombreuses richesses patrimoniales, environnementales et touristiques. Elle met en œuvre de multiples compétences et services à destination de ses administrés et gère plusieurs équipements d'intérêt communautaire à vocation sportive, culturelle ou de loisirs.

Au titre de son administration générale, l'établissement recherche **un(e) assistant(e) de direction Ressources Humaines**. Placé(e) sous l'autorité de la Directrice Ressources Humaines, il/elle assure le traitement et la gestion des dossiers relevant de son champ de compétence dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Il/elle apporte une aide permanente au service en termes d'organisation, de gestion, de communication, d'information, d'accueil, de classement et suivi de dossiers contribuant ainsi à l'activité globale de la direction.

Missions

- Assurer le suivi du temps de travail, des absences et déplacements des agents :**
 - Gérer le Service Métier Déconcentré (SMD) du logiciel Civil Net Rh et assurer le suivi des droits à congés annuels et RTT des agents ;
 - Effectuer le suivi des demandes d'ouverture et d'alimentation de comptes épargnes temps, et informer annuellement les agents sur les droits épargnés ;
 - Saisir les droits d'autorisations spéciales d'absence ;
 - Assurer l'alimentation, la gestion et le suivi des cycles de travail des agents ;
 - Elaborer les ordres de mission des agents, suivre les remboursements de frais de déplacements.
- Participer à la gestion des instances du dialogue social :**
 - Participer à la préparation et la gestion des convocations des instances ;
 - Rédiger les procès-verbaux des instances et des réunions de la Direction Ressources Humaines ;
 - Participer à l'organisation des élections professionnelles.
- Participer à la gestion comptable et budgétaire de la Direction :**
 - Assurer la fonction de correspondant comptable pour le budget commun de la DRH et de référent achat pour l'ensemble de la Direction Ressources humaines (saisie budgétaire, élaboration des bons de commande...).
- Réaliser des tâches administratives de la Direction :**
 - Contrôle et suivi des parapheurs et des signatures ;
 - Réaliser le classement et le visa des courriers entrants et sortants dans le logiciel (GED) ;
 - Participer à l'élaboration de procédures, d'outils de suivi, de planification et de supports de communication ;
- Gérer la mise en œuvre opérationnelle de la politique d'action sociale de l'établissement :**
 - Participer à la promotion interne de la politique d'action sociale ;
 - Assurer les relations avec le CNAS (adhésion, suivi des effectifs, information des agents, participation au réseau des correspondants, aide à la saisie des demandes d'aides...).

Profil

Titulaire d'un diplôme ou titre professionnel de niveau 4 à 5 en gestion administrative ou ressources humaines, vous maîtrisez le cadre juridique des absences et du temps de travail ainsi que les règles de comptabilité publique. Justifiant d'une expérience préalable dans des fonctions similaires, vous connaissez la Fonction Publique Territoriale et le logiciel métier Civil net RH.

Vous êtes en mesure de rédiger, mettre en forme, classer et archiver des documents administratifs de par votre autonomie, réactivité et votre capacité d'organisation.

Vos capacités d'analyse et à être force de proposition vous permettront d'élaborer des procédures internes et des outils de suivi.

Adaptable et appréciant le travail en équipe, vous êtes en capacité de transmettre des informations en interne et en externe en faisant preuve de la discrétion attendue.

Conditions d'emploi

Poste permanent à temps complet – Cycle de travail hebdomadaire

Lieu de travail : Issoire

Rémunération : Traitement indiciaire, régime indemnitaire

Politique au titre de l'action sociale : CNAS, Participation employeur à l'assurance prévoyance maintien de salaire

Date limite de candidature :
02 décembre 2022

Poste à pourvoir le :
02 janvier 2023

Merci d'adresser vos candidatures (CV + Lettre de motivation) **par courrier** à M. le Président de la Communauté d'agglomération Agglo Pays d'Issoire – **20 rue de la Liberté – BP 90162 – 63504 Issoire cedex ; ou par mail à recrutement@capissoire.fr**

Contact : **Nadia MARTIN**, Responsable recrutement-formation ou **Victoria MERLEN**, Assistante de gestion administrative Recrutement formation au 04.15.62.20.00