



OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT(E) EN RESSOURCES HUMAINES

Le service des Ressources Humaines de la Communauté de Communes Cœur de Tarentaise gère les carrières et les situations administratives de 60 personnes (service CCCT et APTV).

Venez nous rejoindre au sein de ce service des Ressources en qualité de :

Assistant / Assistante en Ressources Humaines - H/F Cadre d'emplois des adjoints administratifs

La Communauté de communes Cœur de Tarentaise (10 000 habitants - 60 agents) rassemble 6 communes autour de Moûtiers, dont Les Belleville, commune support des stations Les Menuires et Val Thorens.

Depuis plusieurs années, la Communauté de Communes Cœur de Tarentaise mène une politique et des actions en faveur du **bien-être au travail**.

La politique en matière de Ressources Humaines est particulièrement active pour favoriser **l'épanouissement de son personnel** grâce notamment à une Charte du télétravail instaurée depuis 2017 ou encore un règlement et un plan de formation.

La collectivité propose également des séances de sport en groupe ou des ateliers de yoga durant la pause méridienne et participe à des événements communs permettant de fédérer les équipes.

Missions et activités du poste :

Sous la direction de la Directrice des Ressources Humaines, votre mission principale sera de réaliser le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Vous serez chargé(e) des missions suivantes :

Assurer la gestion des dossiers du personnel

- Suivi des carrières : gérer et mettre à jour les dossiers du personnel
- Renseigner les agents sur leur situation
- Suivi des avancements et les changements de grade, réalisation des arrêtés individuels en lien avec la DRH
- Suivi des arrêts maladie
- Actualiser les outils nécessaires à la GRH : règlement du temps de travail, plan et règlement de formation, évaluation annuelle
- Mettre en œuvre les décisions relatives au personnel
- Assurer une veille statutaire

- Participer à l'organisation des comités techniques
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents

Elaboration mensuelle de la paie et des annexes, en lien avec le service de la comptabilité

- Saisir les éléments variables de paie
- Émettre les mandats
- Déclarer les cotisations auprès des différentes caisses, ainsi que les déclarations de fin d'année

Assurer le rôle de Correspondant CNAS suppléant auprès du personnel

- Renseigner le personnel sur les prestations et les offres du CNAS
- Etablir les dossiers de demande de prestation
- Se tenir informé des évolutions
- Participer au bilan d'activité

Suivi des formations

- Assurer le suivi des obligations de formation
- Suivre et gérer les demandes de formation
- Gérer la programmation des actions de formation
- Appliquer les procédures de gestion et de contrôle des formations (inscription, convocations, présence, etc.)
- Recueillir et formaliser les bilans de formation

Autres activités accessoires :

- Appui et suppléance du DRH en cas de besoin

Le profil recherché :

L'Assistant(e) des Ressources Humaines devra avoir une bonne connaissance du fonctionnement des collectivités locales, des statuts de la Fonction Publique et surtout des concepts fondamentaux de gestion des Ressources Humaines (postes, fonctions, activités, compétences, etc.) .

Le respect des obligations de discrétion et de confidentialité ainsi qu'une grande rigueur sont essentielles pour mener à bien les missions de ce poste.

Poste à pourvoir le : 15 novembre 2021

Informations complémentaires :

Contact : Emmanuelle YOUINOU - DRH/DGA 04.79.24.41.41

Si cette annonce vous intéresse, merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) **avant le 1er octobre 2021** par mail à contact@coeurdetarentaise.fr ou par voie postale à :

Monsieur le Président
Communauté de communes Cœur de Tarentaise
133 Quai Saint Réal
73600 MOUTIERS

