Communauté de Communes
PONTHIEU-MARQUENTERRE

APPEL A CANDIDATURES

Assistant administratif Ressources Humaines (F/H)

Située entre terre et mer, la Communauté de Communes Ponthieu Marquenterre assure un service public de proximité pour ses 33 500 habitants sur un territoire de 71 communes. Sa direction des Ressources Humaines est composée d'une équipe de 4 gestionnaires, en gestion intégrée avec un portefeuille par service, 1 assistante administrative TNC.

Sous la responsabilité et en appui de la Directrice, vous aurez en charge la gestion administrative et le suivi de la carrière des agents titulaires et contractuels de la CCPM, selon un portefeuille dédié.

Vos missions sont les suivantes :

Gestion administrative du personnel :

- Concevoir et contrôler les actes administratifs
- Elaborer les actes administratifs complexes
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage des dossiers individuels des agents
- Rédiger, déclarer des arrêts de mise en maladie ordinaires

Gestion des dossiers ALSH :

- Rédiger les contrats de travail et effectuer les déclarations
- Etablir les paies et tout document relatif à la fin de contrat
- Déclarer les arrêts maladies, accidents de travail

Gestion des visites médicales :

- Suivre les périodes de visite, informer les services.
- Etablir les convocations, tenir à jour le tableau de bord

Titulaire d'un **diplôme niveau BAC**, vous disposez d'une expérience réussie et probante sur un poste similaire et disposez d'une **réelle connaissance du statut de la fonction publique et du fonctionnement d'une collectivité ou EPCI**. Vous savez organiser votre travail et aimez travailler en équipe. Autonome et rigoureux, vous êtes doté de bonnes qualités rédactionnelles et vous maîtrisez l'outil informatique. Vous faites preuve de discrétion professionnelles.

Profil recherché : cadre d'emploi des **adjoints administratifs territoriaux (cat. C)** par voie statutaire ou à défaut contractuelle. **Poste à temps complet**, basé sur le site administratif de Nouvion, poste à pourvoir le 01 avril 2024.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire, participation à la protection sociale, CNAS.

Adressez votre candidature **dès que possible** :

Par mail à **servicerh@ponthieu-marquenterre.fr** ou par courrier, à l'attention de Monsieur le Président, sous la référence « Assistant administrative RH ».

Plus d'informations sur le poste ? Contactez Hélène Alipré, DRH: 03 22 27 27 10