



## **RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) DE GESTION RESSOURCES HUMAINES REMPLACEMENT TEMPORAIRE D'UN AGENT**

### **Description du poste**

Au sein du Pôle Ressources de la Communauté de Communes de la Vallée de l'Homme, placé(e) sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines, vous interviendrez en votre qualité de gestionnaire des ressources humaines et paie au titre des effectifs de l'établissement.

Le service des Ressources Humaines de la Communauté de Communes de la Vallée de l'Homme (CCVH), assure désormais la gestion complète des Ressources Humaines du CIAS, sous la forme d'un service commun. Les deux entités réunies représentent environ 180 agents.

### **Missions principales**

- Préparer et mettre en oeuvre le calcul et l'exécution de la paie (de la saisie des éléments variables mensuels à la comptabilisation et déclarations aux organismes)
- Élaborer la DSN mensuelle
- Gérer les déclarations relatives aux absences pour maladie et le suivi des dossiers dans le cadre de l'assurance risques statutaires et de la protection sociale complémentaire prévoyance
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Rédiger des actes administratifs (arrêtés, contrats...)
- Mettre en oeuvre les procédures individuelles liées à la carrière
- Renseigner les tableaux de bord

### **Missions secondaires**

- Gérer une " CVthèque "

### **Profil et compétences demandés :**

- Expérience indispensable sur un poste similaire
- Connaître le statut de la fonction publique territoriale et le cadre réglementaire de la carrière territoriale.
- Appliquer les règles budgétaires et comptables de la comptabilité publique.
- Appliquer la politique de la collectivité en matière de ressources humaines.
- Respecter l'organisation de la DRH et des autres services et la marge d'autonomie des différents acteurs.
- Utiliser les outils logiciels de gestion du personnel.
- Avoir le sens du contact et des responsabilités.

- Faire preuve de qualités relationnelles et rédactionnelles.
- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs
- Etre rigoureux, autonome, organisé et réactif
- Etre capable de s'adapter aux évolutions des systèmes d'information et de communication

**Conditions :**

Contrat de remplacement d'une durée de 5 mois - rémunération selon la grille du cadre d'emploi des Adjoints Administratifs.

**Autres :**

Temps de travail : 35 heures hebdomadaire

Lieu de travail : LES EYZIES

Les Candidatures sont à adresser pour le 15 avril 2024 par voie postale ou mail à :

Monsieur le Président

Communauté de Communes de la Vallée de l'Homme

28 avenue de la Forge

24620 Les Eyzies

s.maluret@cc-vh.fr

Poste à pourvoir le 03/06/2024

Informations complémentaires : Sylvie MALURET 05 53 51 70 78