



La Communauté de communes de la Veyle recherche :

UN-E ASSISTANT-E DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

35 h / semaine

Cadre d'emploi des Adjointes Administratifs ou des Rédacteurs
Catégorie C ou B - Filière Administrative

Recrutement par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

Disposant d'un réseau de transport et de communication particulièrement bien connecté (autoroute, TGV, TER réguliers), la Communauté de communes de la Veyle (18 communes, 23 000 habitants, 82 agents) est idéalement située entre Mâcon et Bourg en Bresse et aux portes de l'agglomération lyonnaise. Au cœur d'un terroir gastronomique dont la réputation n'est plus à faire, le territoire naturellement préservé dispose de nombreux atouts qui sauront séduire tous ceux à la recherche d'un cadre authentique.

Sa vitalité économique se traduit aussi bien par les 5 parcs d'activités gérés par la Communauté de communes où de grands groupes sont implantés depuis plusieurs années (Lamberet, Rabuel, ...) que par le dynamisme commercial des villes et villages qui la composent. En pilotant l'opération programmée pour l'amélioration de l'habitat et de renouvellement urbain (OPAH Ru), elle veut maintenir l'attractivité des centres-bourgs.

La Communauté de communes se mobilise également afin de créer un cadre de vie agréable pour les familles en mettant en place des services et des infrastructures leur facilitant le quotidien : crèches, garderies périscolaires, accueils de loisirs. Tout en s'appuyant sur un tissu associatif dense, présent sur les 18 communes qui propose des activités variées.

De nombreux équipements culturels, sportifs et touristiques (Base de loisirs de Cormoranche-sur-Saône, L'escale à Saint-Jean-sur-Veyle...) permettent de développer une offre s'adressant à tous les publics et de proposer tout au long de l'année des événements de qualité.

En s'appuyant sur l'aménagement de la Voie Bleue qui longe la Saône, la Communauté de communes souhaite proposer une solution de mobilités actives, notamment des pistes cyclables, aux habitants de son territoire comme aux touristes. C'est aussi un premier pas vers la transition énergétique qu'elle impulse dont les différentes mesures se déclineront à travers son plan sobriété.

Sous l'autorité directe de la Directrice Générale Adjointe Ressources l'**Assistant-e de Gestion des Ressources Humaines** assure, en binôme avec une collègue Assistante de Gestion RH, le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines, dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Missions

Gestion des dossiers du personnel

Suivi des dossiers de carrière des agents : Avancements d'échelon, avancements de grade, élaboration des arrêtés, positions administratives...

Rédaction des actes administratifs : positions, promotions, cessations de fonction, arrêtés, contrats...

Mise en œuvre des procédures individuelles liées à la carrière

Préparation et instruction des dossiers de retraites

Saisie des éléments de gestion administrative du personnel dans le SIRH

Tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents

Absences du personnel :

Suivi des arrêts de travail : attestations de salaire, déclarations à l'assurance, suivi des remboursements
Suivi des congés payés et autorisations d'absences exceptionnelles

Elaboration de la paie

Préparation et mise en œuvre du calcul et de l'exécution de la paie par le traitement et la saisie des éléments variables mensuels
Suivi de la masse salariale dans le SIRH
Élaboration des déclarations de charges et de données sociales
Elaboration des attestations Pôle Emploi
Participation à la préparation budgétaire des charges de personnels

Suivi des instances paritaires

Élaboration des tableaux pour les avancements soumis à la Commission Administrative Paritaire du Centre de Gestion de l'Ain
Participation à l'organisation du Comité Technique et du Comité Social Territorial, interne à la Communauté de Communes
Recueil et mise en forme des données pour alimenter le bilan social et le rapport sur l'état de la collectivité

Participation à la Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences

Suivi du tableau des emplois
Suivi des offres d'emploi, des candidatures et de la procédure de recrutement
Gestion d'une «CVthèque»
Gestion des demandes de stage et de l'accueil de stagiaires
Participation à l'élaboration d'un Plan et d'un Guide de la Formation
Suivi des obligations de formation
Gestion de la programmation des actions de formation
Suivi et gestion des formations : inscriptions, convocations, présence...

Suivi administratif et comptable divers

Recherche d'informations, notamment réglementaires
Saisie de mandats et de titres ponctuellement
Suivi et saisie des cotisations versées
Gestion et actualisation d'une base d'informations
Accueil physique et téléphonique des agents et du public
Gestion de l'information, classement, reprographie et archivage de documents

Cette liste n'est pas exhaustive et peut évoluer de manière concertée selon les besoins du service.

Qualifications et expérience requises

Niveau BAC à BAC +2/3
Formation en RH ou dans l'administration du personnel
Connaissance du statut de la fonction publique et de l'environnement territorial
Maîtrise de l'outil informatique et capacité d'adaptation au logiciel métier (Berger Levraut)
Expérience dans le domaine RH souhaitée

Capacités personnelles requises

Esprit d'initiative
Autonomie dans l'organisation du travail
Respect de la hiérarchie, des procédures et des objectifs
Capacité à rendre compte et à alerter
Aisance relationnelle, diplomatie, rigueur
Sens du service public dans le respect du secret professionnel
Discrétion
Esprit d'équipe
Aptitudes rédactionnelles

Horaires :

Travail à temps complet (35h)

Rémunération :

Rémunération statutaire (cadre d'emploi des adjoints administratifs ou rédacteurs) + régime indemnitaire

Avantages sociaux : participation à la garantie maintien de salaire, adhésion au CNAS

Lieu d'affectation :

Pont-de-Veyle

Prise de poste souhaitée : 1^{er} mars 2024

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, merci d'adresser CV et lettre de motivation **avant le 1^{er} février 2024** à :

Communauté de Communes de la Veyle
Monsieur Christophe GREFFET, Président
10 rue de la Poste - 01290 PONT-DE-VEYLE
accueil@cc-laveyle.fr

Pour tout renseignement sur les fonctions vous pouvez contacter :

Renseignements : Alexandra GALLE, DGA Ressources – 03.85.23.90.16.