



Ploërmel Communauté – www.ploermelcommunaute.com

Au cœur des principaux axes routiers de la Bretagne & à proximité de la forêt de Brocéliande, venez profiter des services de proximité : crèches, écoles de la maternelle au lycée, centre hospitalier, centre régional d'arts martiaux, club nautique, école de musique,... zones commerciales et commerces en centre-ville historique. Des infrastructures et des équipements modernes complètent ce cadre de vie propice à la vie de tous les actifs.

Ploërmel Communauté recrute un(e)

ASSISTANT DES RESSOURCES HUMAINES (h/f)

Placé sous l'autorité de la responsable des ressources humaines, vous intégrerez un service composé de 5 agents et mutualisé entre Ploërmel communauté issue de la fusion de 4 EPCI (44 000 hab.) et de la ville de Ploërmel (10 000 hab.). Au sein de cette équipe, votre rôle principal sera d'assurer le suivi des recrutements, des formations et de participer à la gestion administrative du personnel.

Vos principales missions :

- Organisation des recrutements des agents permanents en lien avec les responsables de service et la direction générale des services (diffusion des offres, tableaux de bord, organisation matérielle des entretiens, convocations des candidats)
- Identification, analyse des besoins individuels et collectifs de formation, conception de la mise en œuvre du plan de formation et accompagnement des agents dans leur démarche de concours/examens – suivi budgétaire
- Gestion des demandes de stage et des candidatures spontanées
- Suivi des dossiers transversaux et des outils RH (fiches de poste, entretien d'évaluation, élaboration de règlements internes, élections professionnelles, suivi du dispositif de la loi SAUVADET)
- Gestion du temps de travail des agents sur le logiciel Horoquartz
- Participation à la mise en œuvre du dialogue social sous la directive de la responsable du service (suivi et comptes rendus des instances CT et CHSCT)
- Accueil physique, téléphonique et traitement des informations

Profil demandé :

Expérience sur un poste similaire fortement souhaitée
Connaissance approfondie en matière de gestion des ressources humaines
Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale et du code du travail
Bonne connaissance des règles de formation et de recrutement
Grande discrétion, autonomie et sens du travail en équipe
Être rigoureux et ordonné dans la conduite des dossiers
Capacité d'adaptation et polyvalence
Qualités relationnelles, sens de la communication et sens du service public ; savoir renseigner et conseiller
Autonomie ; savoir identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des échéances
Maîtrise des outils informatiques et des progiciels de gestion des ressources humaines (e-SEDIT RH et HOROQUARTZ)

Caractéristiques du poste :

Poste à temps complet à pourvoir dès que possible
Rémunération selon conditions statutaires – Cadre d'emplois des Adjoints administratifs (catégorie C)

Adresser CV et lettre de motivation à :

Monsieur le Président de Ploërmel communauté • BP 133 • 56804 Ploërmel Cedex
Ou par mail à drh@ploermelcommunaute.bzh avant le 19/05/2017