



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 ADMINISTRATIF 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' assister le service dans le traitement et la gestion des dossiers en matière RH dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Vos principales missions :

- Suivi administratif des recrutements des agents permanents en lien avec l'assistante en charge du dossier (diffusion des offres, tableaux de bord, organisation matérielle des entretiens, convocations des candidats)
- Gestion des carrières et de la paie en l'absence de la gestionnaire
- Gestion des demandes de stage et des candidatures spontanées
- Gestion du temps de travail des agents sur le logiciel Horoquartz
- Suivi et traitement des ordres de missions et des états de frais de déplacements
- Suivi administratif de la formation (tableaux de bords, assistance sur le plan de formation, classement et archivage)
- Soutien administratif du service RH (courriers, convocations, mise en forme de power-point, mise à jour et diffusion des procédures, contrats de travail, DPAE, visites médicales,...)
- Accueil physique et 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 paie, formation et de recrutement
Grande discrétion, autonomie et sens du travail en équipe
Etre 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 Adjointes 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 22/05/2017