

Offre d'emploi :  
**Assistant de direction RH (H/F)**

Située dans le sud Deux-Sèvres, la Communauté de Communes Mellois en Poitou s'étend sur un périmètre de près de 1300 km<sup>2</sup>. Exerçant ses compétences dans des domaines variés tels que l'environnement, le tourisme, l'animation et l'aménagement du territoire, les affaires scolaires et l'enfance jeunesse ou encore l'assainissement, elle compte près de 550 agents au service de la population.

La direction des Ressources Humaines gère l'ensemble des dossiers liés au personnel de la communauté de communes. Elle réalise le suivi administratif du personnel tout au long de sa carrière (paie, prévention, formation, recrutement, absentéisme, retraite), les instances paritaires et le dialogue social, les projets structurants (QVT, télétravail, mutualisation, etc.). Son action est organisée autour de trois services : le service « Gestion Prévisionnelle des Emplois, des Effectifs et des Compétences » (GPEEC), le service « Gestion administrative du personnel » et le service « Prévention et qualité de vie au travail ».

**Le poste :**

Emploi permanent de la Fonction Publique Territoriale  
Cadre d'emploi des Adjoints administratifs territoriaux  
Temps complet  
Ouvert aux titulaires et aux contractuels  
Poste basé à Melle  
25 jours de congés + 15 jours de RTT  
Rémunération statutaire + IFSE 218,26€ (soit à partir de 1 807,49€ brut/mois)

**Vos missions :**

L'assistant de direction RH (H/F) recueille et traite les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service Ressources humaines et communication interne. Il/Elle suit les dossiers administratifs et gère les dossiers selon l'organisation et les compétences de la direction. Il/Elle assiste la directrice et ses adjointes sur les dossiers en cours.

- **Accueil physique et téléphonique :**
  - Recevoir et orienter les demandes internes/externes, prendre les messages
  - Hiérarchiser les demandes/informations selon le caractère d'urgence ou la priorité
  - Conseiller les usagers et les agents sur les procédures
  - Rechercher et diffuser l'information
  
- **Traitement des dossiers – gestion RH :**
  - Travail en lien étroit avec la Directrice sur les dossiers structurants et la gestion du service
  - Prendre des notes, rédiger et mettre en forme tous types de documents relatifs aux RH
  - Gérer les différents agendas de la direction
  - Gérer et actualiser les bases d'informations
  - Rechercher et vérifier la validité des informations traitées
  - Suivre les tableaux de bord et de suivi de l'activité du service
  - Gérer certains dossiers RH en autonomie
  - Tenir à jour les documents/déclarations imposés par les dispositions légales et réglementaires
  - Utiliser les outils propres au service, notamment le SIRH
  - Gérer les instances (relai auprès des services, préparation des dossiers dans les délais réglementaires, convocations, compte rendu, etc.)
  - Assurer l'organisation logistique de diverses réunions et missions (réservation salle, convocation, liste des présents, respect des protocoles, etc.)

- Soutien administratif aux pôles (rédaction de courriers, d'arrêtés, dossiers du personnel notamment les disponibilités, etc.)
- Suivi comptable de la direction notamment les engagements et les bons de commandes
- Remplacement ponctuel de l'assistante GPEC

### **Votre profil :**

Titulaire d'un diplôme de niveau 5 de type BTS assistant manager/assistant de direction, DUT Gestion des Entreprises et des Administrations, vous disposez idéalement d'une expérience en secrétariat, ressources humaines et/ou collectivités.

### **Vos compétences :**

- Maîtriser les techniques de secrétariat, les logiciels bureautiques
- S'adapter aux procédures administratives
- Connaître les bases de la gestion des Ressources Humaines
- Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale et le fonctionnement des collectivités
- Assurer une veille documentaire RH
- Apprécier le travail en équipe
- Être autonome, respecter les procédures
- Être rigoureux et méthodique
- Avoir un excellent relationnel et le sens de l'écoute
- Respecter la discrétion professionnelle notamment au regard des thématiques traitées
- Savoir prendre des initiatives, être force de proposition
- Permis B apprécié

### **Pour candidater :**

Envoyez votre CV + lettre de motivation avec la référence « **Assistant RH (H/F)** » (obligatoire) - joindre votre dernier arrêté de situation administrative pour les titulaires.

### **Par voie postale :**

Communauté de Communes Mellois en Poitou

Monsieur Le Président,

2 place de Strasbourg – 79500 Melle

Ou par mail [recrutement@melloisenpoitou.fr](mailto:recrutement@melloisenpoitou.fr)

Date limite de candidature : **10 mars 2022**

Date prise de poste : **avril 2022**

### **Contacts :**

RH : Mme Emilie BAILLY, Chargée de recrutement, 05 49 29 20 38