La Communauté de Communes de la Cléry,
du Betz et de l'Ouanne (3CBO),
recrute par voie statutaire ou à défaut contractuelle
un Assistant Ressources Humaines (H/F)

Sous l'autorité de la Responsable Ressources Humaines vous aurez pour missions principales :

- Rédiger des actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, …)
- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie, élaborer la DSN
- Suivre et gérer l'absentéisme
- Préparer et instruire les dossiers retraites
- Participer à l'organisation des instances (réserver un lieu, convoquer, inviter les participants, gérer la liste des présents, tenir des listings officiels, etc.)
- Recueillir, agréger les données pour alimenter le rapport social unique et tout autre type de rapport sur l'état de la collectivité
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Recevoir, orienter et répondre aux demandes des agents
- Rechercher et diffuser des informations notamment règlementaires
- Hiérarchiser des demandes ou informations selon leur caractère d'urgence ou priorité
- Créer et alimenter des tableaux de suivi des activités du service
- Suivre les demandes d'emploi, intervention dans les procédures de recrutement (convocation des candidats, réponses aux candidatures, …)
- Saisir et gérer les contrats et les arrêtés
- Etablir les documents de fin de contrat

Compétences requises :
- Règles d'absentéisme au sein de la collectivité
- Notions fondamentales sur les rubriques d'une fiche de paie
- Cadre juridique disciplinaire de la collectivité
- Notions fondamentales en GRH (postes, emplois, métiers, fonctions, compétences)
- Notions de base sur le statut de la fonction publique territoriale
- Cadre réglementaire des retraites et organismes intervenants (CNRACL, régime général, IRCANTEC)

Savoir être :
- Disponibilité
- Discrétion
- Qualités rédactionnelles
- Autonomie et polyvalence

Profil :
- Expérience similaire exigée
- Connaissance de la Fonction Publique indispensable

Détail du poste : à pourvoir au plus tard en septembre 2024
- 37h hebdomadaires (ouvrant droit à 12 jours de RTT)
- Poste permanent ouvert aux titulaires du grade d'adjoint administratif
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire + CNAS
- CV détaillé et lettre de motivation à adresser par courrier à M. le Président : 3CBO - 569 route de Chatillon Coligny - 45220 CHATEAU-RENARD ou par mail à : rh@3cbo.fr
- Renseignements par mail à : rh@3cbo.fr ou au 02.38.95.25.15