

Assistant(e) Ressources Humaines

1 POSTE A POURVOIR *** Poste non logé. **Contrat de 1 an à compter du 01/02/2026**

MISSIONS :

Sous l'autorité du chef de pôle Administratif et du responsable des Ressources humaines, vous êtes chargés des tâches d'exécution.

Dossier de candidature (CV + lettre de motivation) à adresser **au plus tard le 31/12/2025 (18H00)** à : Monsieur Pierre BATAILLE, Président de la Communauté de Communes Pyrénées Catalanes : ressources.humaines@pyrenees-catalanes.com

Tél : 04.68.04.49.86

1/ Accueil physique et téléphonique des agents :

- Recueillir et orienter les demandes des agents de la collectivité ;
- Répondre aux appels téléphoniques et prendre les messages ;
- Répondre aux mails.

2/ Gestion administrative du recrutement

- Etablir les documents de l'embauche à la fin du contrat ;
- Contrats, déclarations préalables à l'embauche via l'URSSAF (DPAE), visites médicales et mise à jour du registre du personnel ;
- Attestation employeur, solde de tout compte, attestation France Travail ;
- Mise à jour les comptes rendus d'entretiens professionnels ;
- Création, gestion et mise à jour des dossiers individuels des agents de la collectivité ;
- Publier les offres d'emploi ;
- Gestion des fiches de poste avant embauche.

3/ Traitement des absences :

- Gestion de la maladie / AT / temps partiel... ;
- Saisie des absences sur Berger Levrault ;
- Rédaction et numérotation des arrêtés ;
- Mise à jour des tableaux de suivi (RIFSEEP, remboursements) ;
- Gestion des attestations de salaire via DSN ou net entreprises ;
- Gestion des dossiers titulaires sur Allianz ;
- Prise de rendez-vous PST 66 (reprise, temps partiel, maternité) ;
- Prise de rendez-vous médecin expert + rédaction lettre de mission (demande CLM, CLD, TPT prolongation, maladie + de 6 mois) ;
- Procédure absences ;
- Congés payés, ASA, CET.

4/ Gestion des dispositifs de prestations sociales ;

- Assurer les dossiers des bénéficiaires ;
- Gérer les demandes d'aides ou prestations sociales ;
- Préparer et diffuser les documents d'informations (brochures COSD, mailing...) ;

- Répondre aux agents concernant les activités du COSD (assurer accueil physique, téléphonique, mail...)

Toutes autres missions nécessaires pour le bon fonctionnement de la communauté de communes ou demandées par la Direction.

Profil souhaité

SAVOIR-FAIRE

Management / RH :

- Respect et exécution des tâches demandées par la hiérarchie,
- Respect et application des règles de santé et de sécurité au travail,
- Réalisation de compte rendu au référent RH et chef de pôle,

Budget - finances :

- Respect du matériel mis à disposition par la collectivité,

Juridique / Technique :

- Respect des règles du temps de travail et d'organisation du temps de travail en fonction des besoins du service,
- Appliquer les délibérations,

Communication institutionnelle :

- Application du droit de réserve, de discrétion, de neutralité et de secret professionnel,

Evaluation :

- Suivi, évaluation et compte rendu des objectifs fixés par le chef de pôle,
- Mise en place d'axes d'amélioration ;

SAVOIRS

- Statut de la Fonction Publique Territoriale,
- Droit et obligations du fonctionnaire,
- Savoirs de base théorique et pratique en lien avec son poste.
- Diplôme souhaité : BAC

SAVOIR-ÊTRE

- Capacité d'adaptation,
- Sens de l'écoute et de l'observation,
- Esprit d'équipe et respect de la hiérarchie,
- Réactivité et rapidité d'exécution.

Type de contrat

CDD de 1 an du 01/02/2026 au 31/01/2027.

Durée du travail

Temps de travail : 35h/semaine

Salaire : Selon profil