

Communauté de communes composée de 17 communes
pour 38 000 habitants à 20 km au nord-ouest de LYON



Recrute

Un(e) gestionnaire ressources humaines à temps complet

Emploi

Cadre d'emploi : Rédacteur territorial (cat B).

Temps de travail : temps complet.

Intitulé du poste : Gestionnaire ressources humaines.

Période : du 01/05/2019 au 31/08/2019

Contexte

Le service commun ressources humaines recherche un(e) gestionnaire ressources humaines pour remplacer un agent en congé maternité.

Missions

Au sein du service ressources humaines, vous aurez pour mission de contribuer à son bon fonctionnement, en assurant les missions de gestion administrative et de traitement des informations en les organisant dans le cadre de procédures administratives et des dispositions réglementaires.

Vos principales missions :

- Assurer la gestion administrative du personnel : carrières, absences, temps de travail, formations et suivi des missions relatives aux ressources humaines (rédactions d'actes administratifs, ...)
- Contribuer à la gestion administrative des emplois et compétences : gestion des formations, des recrutements,
- Gérer les relations avec les partenaires (CDG, médecine professionnelle, assurance maladie, organismes divers...)
- Numérisation des dossiers agents
- Secrétariat général, du comité technique et du CHSCT
- Archivage RH

Profil souhaité

Vous bénéficiez d'une formation type bac +2/3 en Ressources Humaines, et d'une bonne connaissance du statut, de l'environnement de la Fonction Publique Territoriale et des procédures de gestion liées à la thématique des Ressources Humaines.

Polyvalent(e) et rigoureux (se), vous faites preuve de discrétion et de réactivité.

Vous possédez un excellent relationnel et savez gérer les contraintes liées au poste.

Vous êtes organisé(e), vous savez planifier votre charge de travail et respecter les délais.

Vous savez travailler en autonomie ainsi que dans un esprit d'équipe fédérateur et de polyvalence.

Vous maîtrisez l'outil informatique.

Rémunération et conditions de travail

- Rémunération statutaire, régime indemnitaire,
- 35h00 du lundi au vendredi
- Travail au siège de la Communauté de Communes du Pays de l'Arbresle

Nous vous remercions d'adresser votre lettre de motivation + CV dans les meilleurs délais à l'adresse suivante : Communauté de Communes du Pays de l'Arbresle - Monsieur le Président 117 rue Pierre Passemard - 69210 L'ARBRESLE ou par mail à emploi.ccpa@paysdelarbresle.fr

Contact : Delphine ROSALIE Responsable du Service Commun Ressources Humaines 04-74-01-68-88 – delphine.rosalie@paysdelarbresle.fr