

La Communauté de communes Les Vals du Dauphiné, c'est 250 agents qui s'impliquent chaque jour pour le quotidien des 66000 habitants répartis sur les 36 communes du territoire.

Rejoindre nos équipes, c'est intégrer un collectif animé par des valeurs d'engagement, de coopération et de confiance. C'est, au quotidien, participer à un projet motivant et ambitieux qui engage le territoire dans un nouvel élan pour répondre aux attentes d'aujourd'hui et aux enjeux de demain !

C'est dans ce contexte que nous sommes à la recherche d'un(e)

Assistant(e) administratif/ve RH F/H

Au sein du service Ressources Humaines, en collaboration étroite avec les autres membres du service, vous assurez le traitement et la gestion des dossiers confiés dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Vous recueillez et traitez les informations nécessaires au fonctionnement administratif du service. En sus, vous avez en charge la gestion d'un petit portefeuille d'agents et réalisez dans ce cadre, l'ensemble des démarches, de l'arrivée au départ de l'agent.

Votre mission consistera plus précisément à :

- **Gestion administrative :**

- Réaliser l'accueil téléphonique du service et contribuer à l'accueil physique des agents,
- Assurer la gestion administrative du service dont le classement, l'archivage, la dématérialisation, le traitement du suivi des parapheurs...,
- Réaliser le suivi administratif des étudiants stagiaires en assurant la gestion des conventions de stage avec et sans gratification,
- Prendre en charge la gestion de la médecine du travail : assurer l'interface avec le service de santé au travail, organiser les visites médicales, transmettre les informations aux interlocuteurs internes,
- Gérer les frais de déplacement des agents de la collectivité,
- Être correspondant COS : assurer une veille sur les prestations proposées, renseigner et affilier les agents, contrôler les demandes de prestations (bons cadeaux, chèques vacances, prêts d'honneur...),

- **Carrière et paie:**

- Gérer un portefeuille d'agents (ensemble des démarches, de l'arrivée au départ de l'agent, et notamment la paie et les déclarations réglementaires),
- Être en capacité d'assurer le suivi de gestion d'un portefeuille en cas d'absence de Gestionnaire RH,
- Gérer les dispositifs de prestations sociales (mutuelle et prévoyance).



Profil recherché : Doté d'une expérience similaire significative, vous maîtrisez le statut de la fonction publique et avez une première expérience de la gestion des carrières et paies en fonction publique territoriale. Vous possédez un fort esprit d'équipe et avez une bonne maîtrise de word et excel. Vous avez une aisance relationnelle et une capacité d'adaptation avérées. Vous êtes autonome, organisé, réactif et force de proposition.

**Vous êtes intéressé par ce poste ?
Rejoignez-nous et engageons-nous ensemble pour l'intérêt général !**

Modalités de recrutement : cadre d'emplois des **Adjoint Administratifs Territoriaux** (cat. C), par voie statutaire, à défaut contractuelle. Poste à temps complet, basé à la Tour du Pin.
Rémunération statutaire + régime indemnitaire. Titres restaurant, participation à la protection sociale (mutuelle et prévoyance) et à l'action sociale (COS38).

Adressez votre candidature (CV accompagné d'une lettre de motivations) jusqu'au 28/05/2023 inclus, par mail à recrutement@valsdudauphine.fr à l'attention de Monsieur le Président, sous la référence 2023_ASS_RH ». Le jury de recrutement se tiendra le 13 juin 2023, matin.

Plus d'informations sur le poste ?

Contactez Paul Guillot par mail paul.guillot@valsdudauphine.fr ou par téléphone 04 74 97 05 79

