

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES SEVRE & LOIRE RECRUTE UN.E ASSISTANTE FORMATION ET GPEEC AU SEIN DU SERVICE RESSOURCES HUMAINES

Contrat d'une durée de 18 mois
Cadre d'emplois C – Filière administrative

Territoire situé en périphérie nantaise, la Communauté de communes Sèvre et Loire comprend 50 000 habitants, 11 communes, 280 agents.

L'organisation des services se déploie en 5 pôles : Ressources auquel appartient le poste proposé, Environnement et Patrimoine, Aménagement et Attractivité du territoire, Animation du territoire, Solidarités.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité de la Directrice du pôle Ressources, et en mode collaboratif au sein d'une équipe de 5 personnes constituant le service Ressources Humaines, vous interviendrez principalement sur :

- L'organisation des formations, en binôme avec la gestionnaire RH référente de la formation
- L'assistance des gestionnaires RH sur des missions précises.

MISSIONS :

- **Assister la gestionnaire RH référente de la formation dans l'organisation de l'ensemble des formations mises en œuvre dans le cadre du plan de formation mutualisé et du plan de formation propre à la CCSL**

La Communauté de communes Sèvre et Loire coordonne pour l'ensemble du territoire le recensement des besoins de formation et l'organisation de la mise en place de formations mutualisées aux collaborateurs de la Communauté de communes et des 11 communes du territoire. Dans le cadre des formations identifiées, vous serez amené.e à assister la référente formation pour :

- Organiser la partie logistique des formations : convocation, réservation de salles, réservation de repas, confirmation, gestion des absences ou annulations, etc ...
- Répondre aux diverses sollicitations des communes, faire le lien avec elles pour les inscriptions aux formations, les modalités logistiques, etc ...
- S'assurer du planning, des bons de commande et du suivi par les prestataires de la formation
- Gérer les attestations de formation et les évaluations de formation
- Participer à l'accueil de l'intervenant.e et des stagiaires au début des sessions de formations et/ou aux bilans en fin de formation
- Mettre à jour et suivre les tableaux de bord liés à la formation : recensement des formations suivies par les collaborateurs de la CCSL, gestion du suivi des formations obligatoires pour les services de la CCSL en lien avec les managers

- **Assister les 4 gestionnaires RH sur des missions administratives diverses**

L'organisation du service RH permet une gestion par portefeuille des collaborateurs de la collectivité regroupés par service.

Vous interviendrez en soutien sur des missions administratives :

- Gérer les boîtes mail collectives du service RH, notamment les mails reçus dans le cadre des recrutements
 - Assurer le suivi administratif des fiches de postes, des entretiens professionnels, ainsi que des dossiers de recrutement
 - Mettre à jour les actualités, les offres d'emploi et l'organigramme de la collectivité sur le site Intranet
 - Assurer la planification et l'organisation logistique des visites médicales
- **Contribuer aux fonctions transversales du service**
 - Accueillir et orienter les agents de la collectivité et les orienter vers le bon interlocuteur
 - Participer à la mise en place d'un nouvel outil SIRH prévu pour le 1^{er} janvier 2025
 - Assurer un rôle d'alerte sur les situations délicates ou à risques auprès du service RH
 - Participer à la continuité du service
 - Participer à la communication interne des informations RH, de la vie de la collectivité, et aux animations de la collectivité

SAVOIRS

- Connaissances du métier d'assistante administrative
- Connaissances appréciées du domaine de la formation
- Connaissance de l'environnement territorial des collectivités appréciée
- Intérêt apprécié pour les Ressources Humaines et le statut de la Fonction Publique Territoriale
- Techniques rédactionnelles et expression orale de qualité

SAVOIR FAIRE

- Expérience en matière d'assistance de service
- Aisance dans l'utilisation et adaptabilité de différents outils de travail, y compris informatiques, notamment Excel
- Aisance naturelle à la communication informelle et formelle
- Capacité à identifier les besoins et à être force de proposition
- Capacité à anticiper, à être actif et proactif, à gérer les priorités
- Capacité à s'adapter à l'imprévu+

SAVOIR ETRE

- Aisance relationnelle
- Discrétion et confidentialité
- Capacité à travailler en équipe
- Rigueur, organisé.e et respect des délais
- Adaptabilité, autonomie et dynamisme
- Capacité à travailler en transversalité et avec plusieurs interlocuteurs
- Capacité à se positionner comme service RH
- Sens du service public

CONDITIONS D'EXERCICE

- Lieu de travail au Pôle Ressources basé principalement à Vallet
- Horaires réguliers du lundi au vendredi
- Temps complet (35 heures ou 39 heures avec RTT)
- Permis B indispensable

PROFIL

- Cadre d'emplois des adjoints administratifs (cat.C)

Plus de renseignements : auprès d'Aline BENETEAU, Directrice du pôle Ressources – 02.51.71.92.12

Date limite des candidatures : 19/04/2024

Date des 1ers entretiens : Les entretiens seront proposés au fur et à mesure de la réception des candidatures.

**Pour postuler, lettre de motivation et CV à recrutement@cc-sevreloire.fr à l'attention de Madame la Présidente de la Communauté de communes Sèvre et Loire
1 place du Général de Gaulle 44330 VALLET - jusqu'au 19/04/2024**