



La communauté d'agglomération de GrandAngoulême situé dans le département de la Charente et dans la région Nouvelle Aquitaine. GrandAngoulême couvre un territoire de 38 communes et compte environ 141 000 habitants.

GrandAngoulême recrute pour la direction des ressources humaines :

1 Assistant(e) en ressources humaines (H/F)

Cadre d'emplois des Rédacteurs (Cat. B) (ou des Adjoints Administratifs Expérimentés)(Cat. C)

- Emploi permanent-

(par mutation, détachement ou liste d'aptitude)

Sous l'autorité de la directrice des ressources humaines, en lien avec les responsables de services, vous êtes chargé(e) au sein d'une équipe de 15 personnes gérant près de 700 agents permanents :

Missions principales

Assiste le/la DRH et les responsables du service dans leur organisation et le suivi des projets

- ✓ Participer aux projets RH de la collectivité par la rédaction, vérification de documents/délibérations, tableaux, échéanciers, réalisation de recherches, recensement d'informations auprès des services ou d'autres collectivités et assurer la logistique générée par l'ensemble de ces projets (réservation salles, visio, ...)
- ✓ Participer à la mise en valeur de toutes les actions du service en fluidifiant les processus internes et en adoptant une démarche d'amélioration continue (notamment la mise à jour de la rubrique RH de l'intranet)
- ✓ Réaliser et/ou mettre en forme des travaux de bureautique (courriers, comptes rendu, notes de service, tableaux de suivi, diaporama, projets de délibération, ...)
- ✓ Produire chaque année le rapport social unique en s'assurant de la cohérence des indicateurs puis procéder à la mise en forme et la diffusion du RSU
- ✓ Organiser et garantir en lien avec le/la DRH l'envoi dans les délais réglementaires, des comités sociaux territoriaux (ex comité technique) et les commissions administratives paritaires : planification des réunions, préparation des convocations et des rapports établis par les directions opérationnelles, rédaction de certains rapports,...
- ✓ Etre garant(e) de la bonne application du droit syndical
- ✓ Organiser, planifier des réunions notamment en lien avec l'agenda de l'élu délégué en charges des RH et du/de la DRH

Met en œuvre les procédures de numérisation des outils RH

- ✓ Participer à l'élaboration, être force de proposition dans la procédure de dématérialisation et de digitalisation des outils et processus RH (e-parapheur, évaluation, ...)
- ✓ Assurer la mise en œuvre de tâches dématérialisées
- ✓ S'assurer de la fiabilité de la base de données sociales pour garantir la production des données exploitables

Assiste le/la responsable moyens et prospective sur :

- ✓ **la mise en œuvre des procédures d'évaluation professionnelle :**
 - Editer les fiches d'entretien professionnel annuel (EPA) et participer à la rédaction/communication de la procédure d'évaluation
 - Assurer le suivi du circuit des fiches jusqu'à leur retour et classement
 - Participer au projet de dématérialisation de la procédure d'évaluation
- ✓ **le suivi de la procédure annuelle de promotions** via l'élaboration des documents nécessaires à la mise en œuvre du volet carrières des LDG.
- ✓ **la gestion des dossiers disciplinaires :**
 - Préparer et suivre les dossiers de sanctions disciplinaires
 - Mettre en place les conseils de discipline et en assure le suivi en respectant les délais réglementaires
- ✓ **la coordination du réseau des référents RH :**
 - Coordonner et impulser une dynamique pour rendre ce réseau plus actif et efficient
- ✓ **les missions quotidiennes du service moyens et prospective**
 - Participer aux éventuels surcroûts de travail du service (classement ...)

.../...

Assure une polyvalence avec les autres assistantes

- ✓ Assurer en cas d'absence d'une des assistantes, la gestion des dossiers, les bons de commande, la gestion des appels téléphoniques et la mise en place de rendez vous
- ✓ Aider à diverses missions en cas de surcharge de travail ponctuelle
- ✓ Assurer l'accueil physique et téléphonique
- ✓ Apporter un premier niveau d'information aux questions des agents en matière de RH

Spécificités du poste

- Lieu de travail : Siège 25 Boulevard Besson Bey - Angoulême
- Temps de travail 37h du lundi au vendredi
- Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) : B3 et C2

Profil

- ✓ Titulaire ou lauréat du concours, ou à défaut de formation Bac+2 d'assistant(e) administrative option ressources humaines serait un plus
- ✓ Utiliser les logiciels métiers et bureautiques (Ciril RH, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Hopi, actes offices et visio),
- ✓ Bonne connaissance du fonctionnement des collectivités locales et des bases sur le statut de la fonction publique territoriale
- ✓ Connaître le domaine des ressources humaines et le vocabulaire spécifique
- ✓ Savoir gérer les agendas en fonction des priorités des responsables et des élus
- ✓ Sens de l'organisation et des priorités
- ✓ Faire preuve de discrétion, rigueur, autonomie et réactivité,
- ✓ Avoir l'esprit d'équipe et un bon relationnel,

Poste à pourvoir le 1er octobre 2021

Poursuivant les engagements de la charte pour l'égalité professionnelle contre les discriminations, GrandAngoulême veille au respect des diversités au sein des services communautaires

Merci d'adresser votre dossier de candidature (lettre de motivation, CV, copie des diplômes) à

Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération

drh@grandangouleme.fr

Tout dossier de candidature incomplet ne sera pas étudié

Date limite de dépôt des candidatures : 20/09/2021