

Offre de mobilité n°12

Direction générale des ressources et relations aux administrés

- Direction des ressources humaines et appui managérial -

Assistante administrative et financière (H/F)

Cadre d'emplois
des adjoints
administratifs
territoriaux
(Cat. C)

Pour plus
d'informations

Valérie MAYET
(Santé Sécurité
au travail)

06 08 50 14 84

Ou

Elodie LOUIS
DUREAU
(Formation)

06 08 50 14 84

Poste à
pouvoir
rapidement

Description du poste

Sous l'autorité de le/la directeur.trice des ressources humaines, en lien avec les responsables de services **santé sécurité au travail et formation**, vous êtes chargé(e) d'assurer le suivi administratif et financier au sein d'une équipe de 18 personnes gérant près de 750 agents permanents :

Missions principales

Assister les responsables de services Santé sécurité au travail et Formation dans leur organisation pratique et le suivi des projets RH

- ✓ Organiser et planifier les réunions
- ✓ Réaliser, mettre en forme les travaux de bureautique
- ✓ Assurer l'accueil téléphonique et physique
- ✓ Assurer la gestion et le suivi des bons de commandes et factures

Pour le service Santé sécurité au travail

- ✓ Assurer le suivi administratif et statistique des accidents du travail et des maladies professionnelles (arrêt de travail et maladie professionnelle (AT/MP)).
- ✓ Assurer le suivi budgétaire du service.
- ✓ Organiser et planifier les visites de poste, l'évaluation des risques, les analyses d'AT/MP.
- ✓ Assurer le suivi administratif et financier de la convention passée avec le Fonds pour l'insertion des personnes handicapées dans la fonction publique (FIPHFP).
- ✓ Assurer le suivi des bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE).
- ✓ Organiser dans les délais réglementaires les séances de la formation spécialisée en santé sécurité et conditions de travail (ex CHSCT), en assurer le secrétariat et la prise de note en séance.

Pour le service Formation

- ✓ Enregistrement des demandes : saisie des demandes (tableau de suivi / CIRIL formation),
- ✓ Assurer la saisie des enregistrements des sessions de formation, validation des compétences et habilitations dans CIRIL formation
- ✓ Assurer le suivi **des formations internes** : planification des sessions, réservation de salles, état de présence, convocation, rendez-vous agenda, ouverture des sessions, attestation de formation
- ✓ Assurer le suivi **des formations dans le cadre des marchés** : (devis / convention / transmission des convocations, édition des bons de commande, traitement des factures / édition des autorisations de conduite / archivage des attestations dans le dossier agent)
- ✓ Suivre les formations CNFPT : inscription en ligne (IEL), suivi des demandes de modification, ouverture de sessions INTRA
- ✓ Suivre les participations aux colloques et séminaires : édition des bons de commande, suivi des dépenses
- ✓ Assurer la gestion des courriers divers (Formation d'intégration / concours ...)

.../...

Assurer une polyvalence avec les assistantes RH,

- ✓ Assurer en cas d'absence d'une des assistantes RH, la gestion des dossiers, des appels téléphoniques, et la mise en place de rendez-vous.
- ✓ Aider à diverses missions en cas de surcharge de travail ponctuelle d'une autre assistante.

Spécificités du poste

- ✓ Lieu de travail : Siège 25 Boulevard Besson Bey - Angoulême
- ✓ Temps de travail du lundi au vendredi
- ✓ Plusieurs scénarios de temps de travail possibles permettant une meilleure conciliation vie professionnelle et vie personnelle
- ✓ Prestations sociales (Contrat groupe prévoyance maintien de salaire et complémentaire santé, comité d'action sociale)
- ✓ Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) : C2

Profil

- ✓ Titulaire, ou à défaut de formation ou expérience d'assistant(e) administrative, une 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,

Postuler

Si votre profil correspond et que vous souhaitez postuler, vous devez envoyer une lettre de motivation accompagnée de votre CV à Monsieur le Président de la Communauté d'agglomération du GrandAngoulême : 25 boulevard Besson Bey 16023 ANGOULEME Cedex. Toutes les candidatures, si elles se sont manifestées dans les délais prescrits, seront examinées et suivies d'une présélection sur dossier. Il sera procédé au recrutement en choisissant le profil le mieux adapté au poste à pourvoir parmi les candidatures reçues.

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 candidature avant le 28 mars 2024 :
drh@grandangouleme.fr