

Grand Cognac recrute
Assistante administrative du pôle ressources humaines
Temps complet
Cadre d'emploi des adjoints administratifs
Titulaire à défaut contractuel 1 an

Grand Cognac est une communauté d'agglomération située à l'ouest de la Charente, née le 1er janvier 2017 de la fusion de 4 communautés de communes. Grand Cognac compte 57 communes et couvre une superficie de 755 km² pour 71 935 habitants (2018).

Outre les compétences obligatoires d'une agglomération (développement économique, aménagement du territoire, habitat, politique de la ville, déchets...), Grand Cognac intervient dans le domaine de la promotion du tourisme, de l'eau et de l'assainissement, du sport, de la culture, de l'environnement ou encore de l'enfance-jeunesse.

2^{ème} intercommunalité de Charente (500 agents), Grand Cognac est une collectivité en fort développement sur un territoire dynamique et d'avenir (AOC reconnue, 2^{ème} région française exportatrice, terroir d'excellence, plus grand vignoble au monde à produire une eau de vie dont la renommée en fait un symbole de l'art de vivre à la française).

Situé à 2h30 de Paris, 1h30 de Bordeaux, 1h de côte atlantique, le territoire de l'agglomération permet de concilier vie professionnelle et personnelle dans un cadre privilégié et préservé (offre culturelle, sportive et de services à la population dense, prix de l'immobilier attractif, fort taux d'ensoleillement, proximité du littoral, fleuve Charente...).

<https://www.grand-cognac.fr>

<https://www.grand-cognac.fr/travailler-et-entreprendre/choisir-grand-cognac>

Descriptif de l'emploi

Assure des missions d'assistante administrative du pôle ressources humaines

Missions

Accueil physique et téléphonique du pôle RH

Renseignements de « 1^{er} niveau »

Si nécessaire, prise de coordonnées pour réponse détaillée de « 2^{ème} niveau » (directement ou rappel par l'agent RH ayant suivi le dossier)

Secrétariat administratif du pôle RH

Rédaction, mise en page, édition de documents divers, mise sous pli

Suivi des signatures, relance

Diffusion des documents : envoi pour attribution, copies pour information (dont transmission mensuelle au CDG16)

Archivage numérique et papier des documents

Collecte des données individuelles pour création et alimentation des dossiers individuels

HÔTEL DE COMMUNAUTÉ

6 rue de Valdepeñas CS 10216 ♦ 16111 Cognac Cedex

tél. 05 45 36 64 30 ♦ contact@grand-cognac.fr

♦ www.grand-cognac.fr



Contrôle de la bonne tenue des dossiers individuels
Saisie des reprises de carrière sous CIRIL à l'arrivée d'un nouvel agent
Contrôle de la bonne tenue du chrono courrier
Gestion des autorisations de remisage à domicile

Assistance aux différents services du pôle

Au service GPEEC pour la gestion des entretiens professionnels
Au service SST pour l'établissement des cartes d'habilitation et autorisations de conduite
Au service Carrière pour les cohortes et le dépôt au contrôle de légalité

Gestion des visites médicales auprès de la médecine du travail

Gestion du tableau de suivi
Transmission des convocations (agents, chef de service)
Transmission des avis si restrictions

Gestion budgétaire :

Dans le cadre des formations : bons de commandes, validation factures, gestion des frais de déplacement

Tenue de divers tableaux de bord (chronos, suivi des envois d'arrêtés /contrats, statistiques fréquentation pôle RH)

Profil demandé

Connaissance de l'environnement territorial, des organisations des établissements publics, des instances, processus et circuits décisionnels de la collectivité
Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale
Connaissance des règles de base de la comptabilité publique et de la commande publique

Très bonne maîtrise des logiciels bureautique

Intérêt pour les questions RH
Grande rigueur et organisation
Aisance relationnelle
Capacité d'adaptation et réactivité
Esprit d'équipe
Discrétion

Niveau d'étude requis : bac +2
Expérience sur un poste similaire souhaitée

Conditions de travail

Travail en bureau - Horaires réguliers
Poste à temps complet, à pourvoir à partir du 1^{er} juillet 2021, basé à Cognac (Hôtel de communauté).
Salaire maximum : 1450€ net.

Pour plus d'informations, contacter Béatrice ROUDERGUES, DRH (beatrice.roudergues@grand-cognac.fr; 05.17.22.32.99)

Merci d'adresser une lettre de motivation, un CV détaillé ainsi que la copie de vos diplômes avant le 21 mai 2021 :

- par voie postale : à l'attention de Monsieur le Président - Grand Cognac - 6, rue de Valdepeñas - CS 10216 - 16111 Cognac Cedex

- ou par mail : **UNIQUEMENT** à contact@grand-cognac.fr