

La communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau recrute :

Un(e) assistant ressources humaines (F/H)

Recrutement par voie contractuelle
(art L332-23 du code général de la fonction publique)

La communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau compte 70 000 habitants, répartis sur 26 communes. Elle est située au cœur du prestigieux massif forestier de Fontainebleau et dotée d'un patrimoine historique et environnemental réputé mondialement, le tout à 40 minutes de Paris. En l'absence de son responsable, l'agglomération cherche à renforcer temporairement son service des ressources humaines. L'assistant(e) intégrera une structure à taille humaine, très dynamique, aux effectifs restreints nécessitant polyvalence et adaptabilité.

Vous connaissez le domaine des ressources humaines et disposez d'une ou de plusieurs expériences, vous êtes le(la) bienvenu(e) à déposer votre candidature.

Sous l'autorité de la directrice du pôle administration générale / ressources humaines, l'assistant(e) sera notamment chargé(e) des missions suivantes :

- Rédiger les actes administratifs en matière de ressources humaines (contrats, courriers, arrêtés...).
- Suivre et gérer les demandes de formation des agents (saisie des formations...).
- Assurer l'organisation et le suivi des formations internes (recherche de prestataires, recherche d'organismes de formation...).
- Effectuer le suivi administratif des recrutements (saisir les annonces, répondre aux candidats, convoquer les candidats, réserver la salle...).
- Assurer la gestion administrative des présences via le logiciel de congés.
- Aider à la gestion du processus de paie et des autres procédures en matière de ressources humaines.

COMPÉTENCES

Savoir-faire

- Savoir traiter des dossiers et élaborer des actes administratifs.
- Savoir planifier et gérer des dossiers.

Savoir-être

- Être adaptable et polyvalent.
- Être rigoureux et organisé.
- Être doté de qualités relationnelles et rédactionnelles.
- Être doté d'un très bon esprit d'équipe.
- Avoir un sens du service public et du devoir de réserve.
- Avoir un grand sens de la discrétion et de la confidentialité.

CONNAISSANCES

- Connaissance des notions fondamentales en gestion des ressources humaines.
- Notions de base sur le statut de la fonction publique territoriale.
- Notions de base sur les rubriques d'une fiche de paie.

PROFIL

- Diplôme en gestion des ressources humaines souhaité (BTS, DUT, licence).
- Cadre d'emploi : adjoint territorial.
- Une expérience dans le domaine serait appréciée.

CONDITIONS D'EXERCICE

- Travail en bureau.
- Horaires réguliers.
- Permis B obligatoire.

Rémunération statutaire

Candidature avant le 08/08/2022

Prise de poste souhaitée : au plus tôt

Les candidatures (CV + lettre de motivation) doivent être accompagnées des prétentions salariales en net mensuel.

Les dossiers sont à adresser par mail à recrutement@pays-fontainebleau.fr, à l'attention de Monsieur le Président de la communauté d'agglomération du Pays de Fontainebleau - 44 rue du Château - 77300 Fontainebleau.