



La Communauté de Communes Châteaubriant-Derval regroupe 26 communes et 45000 habitants. Située au cœur du Grand Ouest, elle relie à moins d'une heure les 3 grands pôles urbains que sont Nantes, Rennes et Angers. Afin de renforcer son service ressources humaines, la Communauté de Communes Châteaubriant-Derval recrute :

Un assistant ressources humaines (H/F)

Service : Ressources humaines.

Positionnement : Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service ressources humaines et en lien avec deux autres assistantes RH.

Localisation : Siège de la communauté de communes

Missions :

- Gestion des absences des agents :
 - congés de maladie et accidents du travail (saisie informatique, attestations de salaire, gestion des saisines auprès du Conseil Médical...) et alimentation des fiches de suivi,
 - saisine des compagnies d'assurance en cas de sinistre (SOFAXIS)
 - Suivi des congés annuels, RTT, ASA et CET

- Participation au suivi des agents contractuels :
 - Etablissement des attestations pôle emploi

- Suivi de la carrière :
 - Suivi des avancements (échelon et grade) et de la promotion interne
 - Gestion des dossiers retraite
 - Affiliation à la CNRACL
 - Tenue des dossiers individuels
 - Suivi du dossier médailles

- Etablissement de la paye (en trinôme avec deux autres collègues)
 - 1er et 2ème train de paye
 - Déclarations mensuelles aux organismes sociaux
 - Déclarations à l'organisme de prévoyance (Collecteam)
 - Passage de la DSN

- Participation à la gestion des frais de déplacements :
 - Contrôle et saisie des données,

- Gestion administrative :
 - Rédaction de notes et courriers
 - Mise à jour de l'archivage du local DRH
 - Gestion des arrêtés après signature (CDG – Paie – Registre – Classement)

Profil et compétences requises :

- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, messagerie, internet),
- Utilisation du logiciel Berger Levraut appréciée
- Très grande rigueur dans le suivi des dossiers,
- Discrétion professionnelle,
- autonomie, sérieux, réactivité,
- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales,
- Connaissances en statut de la fonction publique,

Sujétions particulières :

- Confidentialité des dossiers traités,
- Interface avec le personnel,
- Contrainte paye.

Catégorie d'emploi : Catégorie C – cadre d'emplois des adjoints administratifs,

Type de recrutement : Poste permanent (Statutaire ou contractuel)

Temps de travail : 35h/semaine,

Rémunération : statutaire + COS

Poste à pourvoir : Dès que possible

Candidatures à adresser [avant le 24 juin 2022](#) à :
M. Le Président de la communauté de communes Châteaubriant-Derval
5 rue Gabriel Delatour – 44110 CHATEAUBRIANT
Ou par mail à ressources.humaines@cc-chateaubriant-derval.fr
Personne à contacter : Mme Clarisse BOUGON - 02 28 04 06 33