

RECRUTE

Un(e) Assistant(e) administratif(ve) RH/Aménagement à temps complet

Accroissement temporaire d'activité - CDD de 12 mois

CONTEXTE

La Communauté de communes du massif du Vercors - 12 000 habitants ; 6 communes - est un territoire très attractif pour sa qualité de vie, son dynamisme et sa proximité immédiate avec l'agglomération grenobloise. En constante évolution, son effectif est aujourd'hui fixé à une centaine d'agents. Elle est composée de 6 services assurant la mise en œuvre de ses différentes compétences, notamment le service aménagement du territoire qui assure la gestion des compétences liées au PLU intercommunal, au logement, au foncier, à la transition énergétique et à l'agriculture et forêt. Le service moyens généraux assure quant à lui la gestion du fonctionnement de la collectivité dont les ressources humaines.

Ce poste s'inscrit aujourd'hui dans le cadre de renforts, mais compte tenu de l'évolution croissante de la collectivité, des perspectives de pérennisation existent.

ACTIVITES / TACHES PRINCIPALES

Assistante ressources humaines et moyens généraux

Sous l'autorité du responsable du service moyens généraux et ressources humaines, vous contribuerez à la gestion technique et administrative des ressources humaines et apporterez un appui administratif pour les différentes missions portées par ce service.

En binôme avec une gestionnaire ressources humaines, vous vous partagerez le portefeuille des agents de la collectivité pour :

- Gérer la paie : saisie des variables mensuelles
- Recrutement : suivi des candidatures, élaboration des contrats, gestion des démarches légales d'embauche et de fin de contrat
- Suivi des courriers
- Formation : création des comptes agents et envoi des demandes
- Suivi des absences : maladie ordinaire, accidents de travail, congés annuels

En appui du responsable du service moyens généraux et du responsable du pôle bâtiment vous serez sollicité pour :

- Organiser les réunions interne au service (réservation de salle, etc.),
- Rédiger et mettre en page des documents administratifs variés
- Suivre les relations avec les fournisseurs et les bons de commandes du pôle bâtiment

Assistante du service aménagement du territoire

Sous l'autorité du responsable du service aménagement du territoire, vous aurez notamment pour mission :

- Assister la responsable de service pour le suivi des procédures règlementaires d'évolution du PLUi-H (reprographie des dossiers et affiche, courriers aux personnes publiques associées, mise en ligne des dossiers, etc.)
- Assurer l'affichage légal des enquêtes publiques et des actes administratifs relatifs au service
- Mettre en place un archivage des dossiers d'urbanisme,
- Suivi administratif des contentieux.
- Organiser les réunions interne au service et assurer l'organisation logistique des réunions publiques et comité des partenaires
- Rédiger, envoyer et suivre les courriers et les bons de commande

FORMATION

Niveau BAC+2 souhaité en gestion des administrations (GEA ou équivalent)

CAPACITES ATTENDUES

- Connaissance de l'environnement territorial
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques : logiciel RH, traitement de texte et tableurs
- Maîtrise du droit de l'urbanisme

QUALITES REQUISES

- Sens du service public
- Rigueur, discrétion et sens de l'organisation
- Réactivité, adaptabilité et autonomie
- Sens des relations et aptitude au travail en équipe
- Qualités rédactionnelles et de prise de note

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste à temps complet
- Poste de catégorie C avec expérience souhaitée dans des missions similaires
- A pourvoir au plus tôt

REMUNERATION ET AVANTAGES

- Régime statutaire et Indemnitaire en vigueur au sein de la collectivité :
- 37h00 heures travaillées et 12 jours de RTT par an
- Tickets restaurant pris en charge à 60 % par la collectivité
- COS 38
- Participation mutuelle/prévoyance
- Télétravail possible
- Forfait mobilité durable

DEPOT DE CANDIDATURE

Adresser votre lettre de motivation et votre CV avant le 4 juin 2023 à recrutement.ccmv@vercors.org ou par courrier à :

Monsieur le Président de la Communauté de communes du massif du Vercors
19 chemin de la Croix Margot
38250 VILLARD-DE-LANS

Entretien prévu le 8 juin 2023

Protection des données personnelles :

Dans le cadre de cet appel à candidature, la Communauté de communes du massif du Vercors, responsable du traitement des recrutements, collecte vos données personnelles qui sont utilisées uniquement par ses services sur la base légale de l'intérêt légitime.

En cas d'issue négative à votre candidature, vos données personnelles sont conservées dans la limite fixée par les durées légales de conservation et vous pouvez, à tout moment, en demander la destruction.

En cas de candidature retenue, vos informations personnelles seront conservées selon la réglementation applicable en matière d'archives publiques pour le traitement de la gestion du personnel. Conformément au Règlement européen sur la protection des données (RGPD), vous disposez d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, d'effacement, de limitation du traitement et d'un droit de réclamation auprès de la CNIL www.cnil.fr. Pour toute information ou demande d'exercice de vos droits Informatique et Libertés vous pouvez contacter emilie.sappey@vercors.org ou le délégué à la protection des données (DPD) de la collectivité : lcoche@cdg38.fr.