

La Communauté de communes La Domitienne regroupe huit communes, où se cultive un art de vivre partagé par plus de 28.000 habitants. Entre terre et mer, à l'Ouest du département de l'Hérault, venez rejoindre un territoire doté d'un patrimoine exceptionnel, engagé dans une stratégie de transition énergétique volontariste et ambitieuse afin de lutter contre le changement climatique et contribuer à son développement.

UN(E) ASSISTANT(E) RH

Emploi à temps complet

CDD 6 mois

Grades recherchés :

Catégorie C – Adjoint administratif, Adjoint administratif principal 2^{ème} classe

Missions principales :

Appui dans la gestion administrative du service des ressources humaines :

- Rédiger les courriers, attestations Pôle Emploi, et élaborer des tableaux de bord,
- Assurer le suivi de candidatures spontanées et des demandes de stages,
- Assurer la programmation et le suivi des visites médicales avec le Centre de Gestion 34.
- En lien avec le conseiller prévention, assurer le suivi des dotations en EPI (Equipement de protection individuel),

Appui dans la gestion administrative du service des moyens généraux :

- Rédiger les courriers et élaborer des tableaux de bord,

Activités ponctuelles ou transversales :

- Participation à l'atteinte des objectifs du projet de territoire et du Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET). Participation à l'obtention du label Citergie. Le programme d'action est mis en œuvre par l'ensemble des directions et services de La Domitienne
- La liste des activités étant non exhaustive et évolutive, l'agent pourra être amené à effectuer d'autres missions en fonction des nécessités de service et en fonction du poste occupé par l'agent

Situation et relations fonctionnelles :

- Rattaché à la Directrice du pôle ressources, sous l'autorité de la Responsable du service des ressources humaines et de la Responsable du service des moyens généraux.

Conditions d'exercices :

- Travail en bureau.
- Respect des obligations de discrétion et de secret professionnel.
- Devoir de réserve (confidentialité) et sens du service public.

Autonomie et responsabilité :

- Respect du service public et des contraintes qui y sont liés : sens aigu des devoirs incombant aux agents exerçant des missions de service public (loyauté, confidentialité, réserve, discrétion, etc.).
- Niveau d'autonomie régulé par la Responsable du service en fonction des dossiers traités.
- Méthode, rigueur et respect des délais.

Vos aptitudes et qualités :

- Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites.
- Effectuer le choix des interventions simples.
- Règles de base en orthographe et grammaire.
- Techniques et outils de base en communication.
- Maîtrise de l'outil informatique.
- Connaissance du milieu informatique.
- Capacité à s'adapter à la diversité des missions et aux variations des flux d'activités.

Profil :

- Aptitudes à travailler en équipe
- Capacité à communiquer pour prendre et transmettre l'information
- **Une expérience significative sur un poste similaire est souhaitée**

Pour répondre à cette offre :

Pièces justificatives obligatoires :

CV + lettre de motivation + diplômes + dernière situation administrative ou certificats de travail et dernières feuilles de paye sont à envoyer à

Monsieur Le Président de la Communauté de Communes la Domitienne
1, avenue de l'Europe
34 370 MAUREILHAN

Date limite de réception des candidatures le 31 mai 2022

Poste à pourvoir dès que possible.

Pour tout complément d'information, détails du profil de poste et l'envoi des candidatures complètes,
Vous pouvez contacter Madame Mary-Anne Ory, au 04 67 90 40 90
m.ory@ladomitienne.com