



Communauté de communes de la Plaine de l'Ain

53 communes – 79 000 habitants – 105 millions d'euros de budget
Siège à Chazey-sur-Ain (40 km de Bourg-en-Bresse et de Lyon)

Recrute un/une

« Assistant RH et Prévention »

Catégorie C de la Fonction Publique Territoriale
Cadre d'emplois des Adjointes administratifs territoriaux

DEFINITION DU POSTE

Au sein du pôle ressources et mutualisations, sous l'autorité de la Responsable RH, l'agent apporte un soutien administratif à l'équipe RH pour un fonctionnement optimal du service, d'une part.
Sous l'autorité de la Direction générale, l'agent assiste et conseille l'autorité territoriale dans la mise en place d'une politique de prévention des risques professionnels et dans la mise en œuvre des règles de santé et de sécurité au travail, d'autre part.

MISSIONS

Accueil du service RH :

- Accueil et information des agents.
- Recueil et suivi des demandes de renseignements.
- Gestion du courrier du service.

Suivi des activités RH : en lien avec le/la Gestionnaire carrière-paie

- Traitement des formalités d'embauche : extrait casier judiciaire, DUE, convocation à la visite médicale d'embauche auprès d'un médecin agréé.
- Edition et transmission des arrêtés et contrats.
- Classement, tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents.
- Transmission des copies d'arrêtés et contrats sur emploi permanent au pôle Carrières du CDG 01.
- Rédaction des attestations Pôle Emploi, des certificats de travail.
- Commande des cartes de titres restaurant Swile, alimentation des crédits mensuels et traitement des régularisations annuelles.
- Gestion des demandes d'absence via le logiciel Eurécia (CA, RTT, CET, autorisations d'absence exceptionnelles, formation, ...)
- Saisie des arrêts de travail sous Eurécia.
- Déclaration des arrêts auprès de l'assureur et de la CPAM.
- Gestion et suivi des demandes de remboursement d'IJ auprès de l'assurance du personnel et de la CPAM.

- Gestion et suivi des visites médicales périodiques et de reprise des agents : prise de rendez-vous auprès de la médecine du travail, envoi des convocations, réception des fiches de visite et diffusion le cas échéant au responsable hiérarchique.
- Gestion et suivi des médailles du travail.

Support au processus de Recrutement / Formation : en lien avec la Responsable RH

- Publication des offres d'emploi en interne et auprès des partenaires externes.
- Recueil des candidatures, convocation et programmation des jurys, traitement des réponses négatives.
- Gestion de la boîte mail recrutement.
- Inscription des agents aux formations sur la plateforme du CNFPT et suivi des attestations.

Support à la campagne d'évaluation : en lien avec la Responsable RH

- Diffusion et réception des documents pour les entretiens professionnels annuels.
- Suivi des différentes étapes liées à la campagne d'évaluation et pointage final dans les délais impartis.
- Enregistrement informatisé des comptes rendus et versement au dossier individuel.

Mission d'Assistant de prévention : en lien avec la Direction générale des services

- Prévention des risques susceptibles de compromettre la sécurité et la santé des agents.
- Proposition de mesures pratiques pour améliorer la prévention des risques.
- Observation des prescriptions réglementaires prises en matière de sécurité et santé au travail.
- Tenue et mise à jour des registres réglementaires.
- Participation à la sensibilisation, l'information et la formation du personnel.

PROFIL DU POSTE

➤ **Compétences :**

- Expérience significative sur des fonctions similaires dans un service RH.
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale.
- Maîtrise du logiciel métier e.sedit RH apprécié et des outils bureautiques traitement de texte et tableur.
- Connaissance de la réglementation en matière et de prévention des risques professionnels ou capacité à l'acquérir.
- Capacité à mettre à jour ses connaissances et à suivre l'actualité réglementaire.
- Bonne capacité rédactionnelle.

➤ **Qualités requises :**

- Discrétion et respect strict des règles de confidentialité liées à la fonction RH.
- Disponibilité et grande capacité d'adaptation des horaires au regard des contraintes du service.
- Autonomie dans l'organisation de ses missions, rigueur et réactivité.
- Savoir travailler en équipe, échanger au quotidien et en concertation avec sa hiérarchie.
- Capacité à transmettre l'information.
- Rôle de facilitateur pour l'équipe RH.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Recrutement par voie statutaire ou à défaut contractuelle.
- Poste à temps complet basé à Chazey sur Ain, dès que possible.
- Télétravail possible.
- Rémunération à définir selon le profil du candidat.
- Avantages sociaux : action sociale, titres restaurants, participation de la collectivité à la garantie maintien de salaire et mutuelle complémentaire santé.

Les personnes intéressées par ce poste doivent adresser avant le 18/12/2022 une lettre de motivation, un CV et les 3 derniers entretiens professionnels (documents obligatoires) à :

recrutement@cc-plainedelain.fr

Renseignements téléphoniques auprès de :

- Mylène POULIN, Responsable RH ou Virginie BRUNET-BERNARD, DGAS au 04 74 61 96 40