

LA COMMUNAUTE DE COMMUNES HAUTE MAURIENNE VANOISE



RECRUTE

UN ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES (H/F) SEPTEMBRE - DECEMBRE 2020

CONTEXTE

La Communauté de communes Haute Maurienne Vanoise (CCHMV) située en Savoie en versant sud du Parc National de la Vanoise et à la frontière italienne est constituée de 10 communes et de 6 stations touristiques (9 000 habitants / 47 000 lits touristiques). Elle est :

- **un acteur majeur de l'aménagement du territoire, du développement touristique et économique**, en pilotant la politique de mobilité (élaboration d'un schéma global de déplacements Haute Maurienne Vanoise, gestion de services de transports collectifs à destination de la clientèle touristique et de la population locale), en déployant le très haut débit (réseau fibre optique), en conduisant une politique de soutien aux commerces et services de proximité, en gérant plusieurs zones d'activités économiques et une pépinière d'entreprises, en portant la stratégie de développement touristique de la destination (création d'un office de tourisme intercommunal, animation d'une politique immobilière de loisir, gestion d'activités de pleine nature, autorité organisatrice des remontées mécaniques et du domaine skiable de la station de ski de la Norma), en soutenant le développement agricole;

- **un acteur de proximité dans la vie quotidienne des habitants** en gérant des équipements intercommunaux culturels et sportifs (piscine, gymnase, cinémas...), en mettant en œuvre la politique enfance-jeunesse (accueils extrascolaire et périscolaire), en conduisant une politique d'accompagnement aux familles, à la parentalité et en faveur des personnes âgées (portage des repas à domicile, transport à la demande, gestion d'une résidence autonomie et d'un accueil de jour Alzheimer), en conduisant la politique de développement culturel du territoire (portage de manifestations et spectacles vivants de portée communautaire, mise en œuvre d'outils de valorisation touristique des patrimoines), en gérant une maison de services au public (MSAP), en conduisant une politique en faveur du logement et du cadre de vie (accompagnement des propriétaires dans le cadre d'opérations d'amélioration de l'habitat);

La CCHMV s'appuie au quotidien sur le CIAS Haute Maurienne Vanoise créé en septembre 2019 afin d'assurer l'exercice des compétences Action sociale de la CCHMV.

- **un acteur essentiel dans le domaine de l'environnement** avec l'animation d'une concertation autour de la biodiversité, le développement de la filière bois énergie, le soutien aux actions de maîtrise de la dépense énergétique et du développement de la production des énergies

renouvelables, la compétence assainissement collectif, la prévention des inondations ainsi que la collecte et le traitement des déchets des ménages.

Le service Ressources humaines est commun à la Communauté de communes et au Centre Intercommunal d'Action Sociale Haute Maurienne Vanoise.

Pour appuyer la Gestionnaire carrière et paie pendant la période d'absence de la Responsable du service pour congé maternité, l'établissement souhaite doter le service Ressources humaines d'un(e) assistant(e) de septembre à décembre 2020.

MISSIONS

Sous l'autorité de la Gestionnaire carrière et paie vous remplirez les principales missions suivantes :

- Suivi des absences
- Gestion du suivi médical des agents
- Suivi du plan de formation et de la planification des actions
- Rédaction des actes administratifs
- Alimentation des tableaux de bord RH
- Rédaction des courriers de réponse aux candidatures et alimentation du vivier de candidats
- Lancement et suivi de la procédure d'évaluation du personnel
- Mise à jour des dossiers des agents
- Répondre aux sollicitations de la Gestionnaire carrière et paie

PROFIL

Profil	<ul style="list-style-type: none">▪ Formation en gestion des Ressources humaines▪ Expérience souhaitée
Connaissances Compétences	<ul style="list-style-type: none">▪ Statut de la Fonction Publique Territoriale▪ Connaissance du cadre réglementaire▪ Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (niveau avancé Excel attendu)▪ Tableaux de bord RH▪ Rédaction d'actes administratifs : arrêtés, courriers, attestations
Qualités	<ul style="list-style-type: none">▪ Adaptabilité, capacité d'apprentissage▪ Dynamisme, réactivité▪ Discrétion et respect de la confidentialité▪ Organisation, rigueur et esprit de synthèse▪ Capacité à travailler en équipe▪ Aisance relationnelle et de communication▪ Qualité d'expression (orale et écrite)

CONDITION

Conditions de recrutement	CDD de 4 mois, grade d'adjoint administratif
Temps de travail	35 heures / hebdomadaires
Lieu d'activité	73500, Modane
Rémunération	Rémunération statutaire
Calendrier	Date limite de candidature : 24 juillet 2020 Poste à pourvoir le : 31 août 2020

COORDONNEES

Candidatures	Lettre de motivation et CV à adresser par mail à Solène MAZOCKY, Responsable du service Ressources humaines : s.mazocky@cchmv.fr à l'intention de Monsieur le Président de la Communauté de communes
Contacts	Solène MAZOCKY, Responsable du service Ressources humaines s.mazocky@cchmv.fr - 04.79.05.28.58