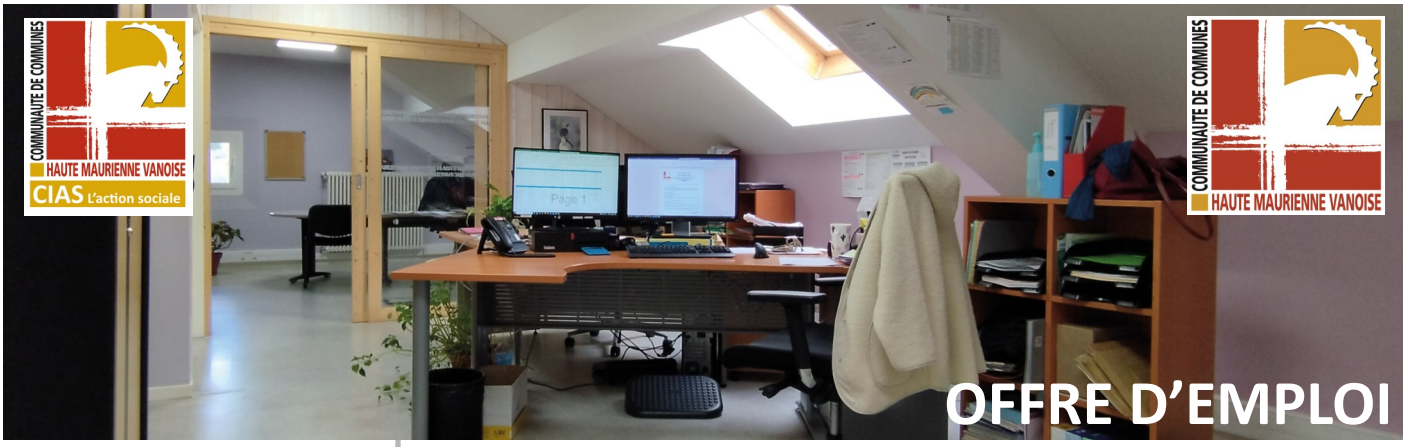

Basé à Modane

Poste à pourvoir : **15/01/2024**

Date limite de candidature : **15/12/2023**

- 10 communes
- 9 000 habitants
- 50 000 lits touristiques
- 6 stations de ski alpin
- 11 pôles majeurs
- 97 collaborateurs
- 48 métiers différents

RÉMUNÉRATION
Statutaire
+ Régime indemnitaire
+ Chèques déjeuner
+ Participation employeur complémentaire santé et prévoyance
+ CNAS
+ Amicale du personnel

Vous avez …
Capacités d'adaptation et d'apprentissage
Aisance relationnelle et de communication
Qualité d'expression (orale et écrite)
Discrétion et respect de la confidentialité
Capacité à travailler en équipe

Vous êtes …
Dynamique
Réactif
Organisé
Rigoureux
Synthétique

CANDIDATURES
Solène MAZOCKY, Responsable Service Ressources humaines

@ *s.mazocky@cchmv.fr*
À l'attention de Monsieur le Président de la CCHMV

Assistant Ressources Humaines (H/F)

Pôle Ressources

À PROPOS DE NOUS

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 :

→ **un acteur majeur de l'aménagement du territoire, du développement touristique et économique ;**
→ **un acteur de proximité dans la vie quotidienne des habitants ;**
→ **un acteur essentiel dans le domaine de l'environnement.**

La CCHMV s'appuie au quotidien sur le Centre Intercommunal d'Action Sociale Haute Maurienne Vanoise (CIAS HMV) afin d'assurer l'exercice de ses compétences en matière d'Action sociale.
Le service Ressources humaines est commun à la Communauté de communes et au Centre Intercommunal d'Action Sociale Haute Maurienne Vanoise.
En l'absence de la Responsable du service RH pour congé maternité, la structure souhaite doter son service RH d'un assistant de **janvier à août 2024** afin de venir en appui des agents du service en activité (présence dans le service d'une gestionnaire carrière et paie et d'une assistante administrative) et assurer ainsi la continuité du service.

VOS MISSIONS

Sous l'autorité de la Gestionnaire carrière et paie qui assurera la gestion du service pendant cette période :

- Gestion du suivi médical des agents
- Mise en œuvre des plans de formations 2024 et suivi des actions
- Suivi des absences des agents et bilan de l'absentéisme
- Rédaction des actes administratifs
- Alimentation des tableaux de bord RH
- Suivi administratif des recrutements
- Mise à jour des dossiers des agents
- Participation à la gestion administrative quotidienne du service
- Travailler en synergie avec la Gestionnaire carrière et paie et l'Assistante Ressources humaines du service

CONDITIONS DE TRAVAIL
CDD de 7,5 mois
Grade d'Adjoint administratif principal de 2ème classe
35 heures hebdomadaires

À PROPOS DE VOUS

Votre profil

- Bac+ 2
- Formation en gestion des ressources humaines ou administrative
- Expérience souhaitée

Vos connaissances et compétences

- Statut de la Fonction Publique Territoriale
- Notions fondamentales de GRH (GPEC, formation, recrutement…)
- Maîtrise de la bureautique et/ou des logiciels métiers