



dans le cadre d'un remplacement au sein du Service
Ressources Humaines du Service Commun Mutualisé avec la
Ville de Nogent-le-Rotrou, la Communauté de Communes
du Perche recherche

Un Assistant de gestion des ressources humaines(h/f)

Filière Administrative - Cadre d'emploi des Adjointes administratifs (Cat C) OU des Rédacteur
Territoriaux (Cat B)
Recrute par voie contractuelle

Sous l'autorité de la Directrice Générale Adjoint Pôle Ressources Humaines-Finances (DGA),
vous avez en charge :

Missions :

- ♦ Assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires
- ♦ Gestion des dossiers du personnel
- ♦ Gestion des emplois et des compétences
- ♦ Elaboration de la paie
- ♦ Accueil physique et téléphonique du public

Profil / compétences requises :

- ♦ Expérience professionnelle souhaitée dans les fonctions

Savoirs :

- ♦ Connaissances des domaines de compétences des communes et leur organisation
- ♦ Maîtrise du statut de la Fonction publique territoriale
- ♦ Notions fondamentales en GRH (emplois, métiers, fonctions, compétences)
- ♦ Connaissances des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- ♦ Notions fondamentales sur les rubriques d'une fiche de paie
- ♦ Procédures administratives

Savoir-faire :

- ♦ Savoir planifier son travail et gérer les priorités
- ♦ Respecter les délais réglementaires et le cadre réglementaire des dossiers administratifs
- ♦ Qualités rédactionnelles requises
- ♦ Esprit d'analyse et de synthèse
- ♦ Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel...) et des NTIC, logiciel de gestion du personnel

Savoir-être :

- ♦ Obligation de discrétion professionnelle
- ♦ Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
- ♦ Savoir communiquer, avoir le sens du contact
- ♦ Savoir travailler en équipe
- ♦ Qualité relationnelle
- ♦ Autonomie
- ♦ Qualités organisationnelles
- ♦ Être force de proposition

Rémunération : statutaire + régime indemnitaire

Poste à temps complet ou temps non complet (en fonction des disponibilités)

à pourvoir **à compter du 27 mai 2024** pour un mois minimum

Adresser lettre de motivation + CV à : Communauté de Communes du Perche, Direction des
Ressources Humaines, 44 rue Villette Gâté – 28400 NOGENT LE ROTROU

Informations complémentaires : ressourceshumaines@ville-nogent-le-rotrou.fr ou
02.37.29.68.78