



POSTE A POURVOIR

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Poste de catégorie C à mi-temps
CDD d'une durée de 1 an, à pourvoir au 1^{er} avril 2025 (au plus tard)

La Communauté de Communes du Minervoïs au Caroux rassemble 36 communes pour environ 15 000 habitants au cœur du Parc naturel régional du Haut Languedoc.

Une équipe permanente de plus de 80 agents assure au quotidien des missions de service public auprès des habitants du territoire.

Pour renforcer ses services support, la Communauté de communes recherche un(e) assistant(e) Ressources humaines.

MISSIONS

Sous l'autorité et en soutien de la Gestionnaire Ressources Humaines (GRH), vous êtes chargé(e) de :

Appui à la paie

- Collecter, vérifier et sécuriser les variables de paie
- Assurer la gestion des paies en l'absence de la GRH

Appui à la gestion administrative du personnel

- Mettre à jour les dossiers des agents
- Réaliser le suivi des contractuels : vérification des documents, élaboration des contrats, déclarations aux organismes, ...
- Suivre les absences (hors congés) : déclaration des arrêts maladie, instances médicales, ...
- Planifier et suivre les visites médicales (service de médecine préventive du CDG34)
- Rédiger des actes et documents administratifs liés à la RH : arrêtés, contrats, certificats, attestations, courriers, ...

PROFIL

- Formation en ressources humaines, a minima en secrétariat
- Rigueur et discrétion professionnelle
- Capacité d'adaptation
- Maîtrise des outils bureautiques et des outils métiers
- Volonté de se former
- Une connaissance de la fonction publique territoriale et du statut des agents serait un plus.

RÉMUNÉRATION

Statutaire selon expérience

Participation Prévoyance et Santé

Résidence administrative : siège social (St Pons de Thomières)

Envoyer CV et lettre de motivation avant le **20 février 2025**

A l'attention de M. le Président de la Communauté de Communes Du Minervoïs au Caroux

Par courrier : 16 place du Foirail, 34220 St Pons de Thomières

Par courriel : gestionrh@cdcmc.fr