



# Assistant ressources humaines (h/f)

## Synthèse de l'offre

**Employeur :** CDC LE GESNOIS BILURIEN

Parc des Sittelles

72450 Montfort-le-gesnois

La Communauté de Communes Le Gesnois Bilurien regroupe 23 communes et se développe à proximité de l'agglomération mancelle autour des axes Le Mans/Paris et Le Mans/Orléans. Elle s'appuie pour cela sur 5 pôles de centralité que sont les villes de Bouloire, Connerré, Monfort Le Gesnois, Saint Mars la Brière et Savigné l'Evêque. Elle regroupe 30 800 habitants.

**Référence :** 0072210900407150

**Date de publication de l'offre :** 22/09/2021

**Date limite de candidature :** 22/10/2021

**Poste à pourvoir le :** 01/11/2021

**Type d'emploi :** Emploi temporaire

**Durée de la mission :** 6 mois

**Temps de travail :** Non Complet

**Durée :** 17h30

**Nombre de postes :** 1

**Service d'affectation :** Ressources Humaines

## Lieu de travail :

**Lieu de travail :**

Parc des Sittelles

72450 Montfort-le-gesnois

## Détails de l'offre

**Grade(s) :** Adjoint administratif territorial

Adjoint adm. principal de 2ème classe

Adjoint adm. principal de 1ère classe

**Famille de métier :** Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération

**Métier(s) :** Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines

### Descriptif de l'emploi :

L'assistant ressources humaines exploite et analyse des informations liées à la gestion des ressources humaines de la collectivité et en effectue la synthèse. Il traite les informations en les organisant dans le cadre de procédures administratives ou législatives définies. L'assistant ressources humaines assure, éventuellement, les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion administrative.

### Profil recherché :

SAVOIR :

- Maîtrise de l'expression écrite et orale (grammaire, orthographe, syntaxe, vocabulaire professionnel)

- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (BERGER LEVRAULT, WORD, EXCEL...)

Si possible :

- Connaissance de l'environnement institutionnel, des collectivités territoriales et de la fonction publique territoriale

- Connaissance de base/générale/experte : statut des agents de la fonction publique territoriale

SAVOIR-FAIRE / SAVOIR-ETRE :

- Savoir travailler en équipe

- Savoir s'organiser et gérer les priorités

- Savoir comprendre une demande
- Savoir s'adapter à différents interlocuteurs
- Gérer les situations de stress
- Respecter la confidentialité, discrétion
- Savoir gérer et suivre une procédure, être méthodique

**Missions :**

Missions principales du poste :

- Mise à jour des cycles de travail, des congés annuels, des RTT, du CET, des Heures supplémentaires sur le logiciel BERGER LEVRAULT
- Mise en place des livrets de suivi des congés (congés, RTT, CET, HS, congés exceptionnels et formations)
- Saisie et suivi des visites médicales (visites préalables à l'embauche et Santé au travail)
- Mise à jour du module des carrières sur le logiciel BERGER LEVRAULT

Mission secondaire du poste :

- Soutien au service Ressources Humaines en cas de besoin

**Contact et informations complémentaires :** Adresser votre lettre de motivation et votre CV par mail ou par voie postale à :

Communauté de Communes Le Gesnois Bilurien  
Monsieur le Président  
Direction des Ressources Humaines  
Parc des Sittelles - 72450 Montfort Le Gesnois

TELEPHONE COLLECTIVITE : 02.43.54.80.40

Téléphone collectivité : 02 43 54 80 40

**Adresse e-mail :** clepoittevin@cc-gesnoisbilurien.fr