

RECRUTE

ASSISTANT ADMINISTRATIF RH (H/F)

Type de recrutement :	Fonctionnaire (concours, mutation, détachement) ou, à défaut, CDD d'une durée d'un an puis possibilité nomination fonctionnaire.
Cadre d'emplois :	Adjoint administratif (catégorie C)
Temps de travail :	Temps plein
Date limite de candidature :	5 octobre 2025
Date prévue de recrutement :	22 octobre 2025

CONTEXTE

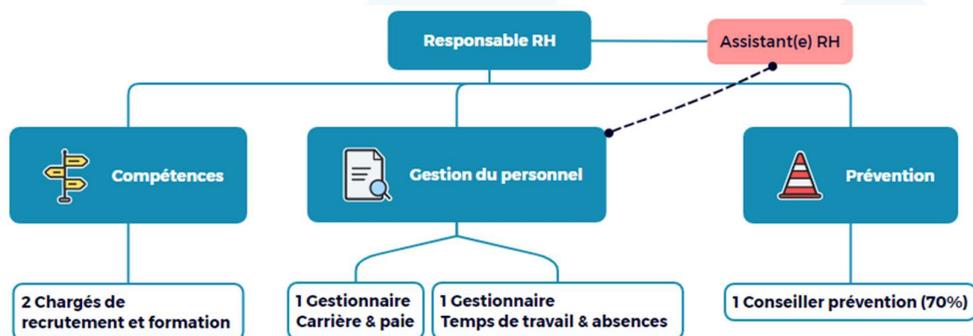
➤ La collectivité

Chez nous, communauté de communes, notre cœur de métier c'est la valorisation de notre territoire, du patrimoine de nos communes. Pour y parvenir, nous nous appuyons sur près de 250 agents, aux compétences variées :

- **services techniques** : près de 170 agents qui assurent au quotidien l'entretien quotidien des communes (espaces verts, propreté urbaine, voirie, bâtiments publics) mais aussi l'ingénierie (assainissement, bureau d'études, bâtiments, etc.) ;
- **services à la population** : CLIC / personnes âgées, bibliothèques, culture, tourisme, etc. ;
- **services de développement** : économie, urbanisme, aménagement, mobilités, transition écologique, etc. ;
- **services ressources** : finances et commande publique, RH, informatique, SIG archives, etc.

➤ Votre service

Le poste est rattaché au service RH, composé de 7 agents et dont les activités se répartissent comme suit :



A savoir : si le service RH et la direction générale sont basés sur le site de St-Georges (soit une trentaine d'agents), les autres services sont répartis sur différents sites du territoire. Par conséquent de nombreux échanges se font par téléphone ou mail.

➤ Votre positionnement

Placé(e) sous l'encadrement de la responsable de service, vous travaillez en collaboration avec l'ensemble des agents du service RH et assurez un rôle d'accueil et de secrétariat pour les agents et partenaires extérieurs.

➤ Contexte de recrutement

Ce poste est une création liée à la structuration croissante des services de la collectivité. L'objectif est d'apporter un soutien administratif aux gestionnaires du personnel et de renforcer l'assistance générale du service RH.

MISSIONS

S'agissant d'une création de poste, les activités et tâches présentées ci-après sont susceptibles d'évoluer à la marge ; elles pourraient être amenées à évoluer à terme, suivant vos aptitudes et compétences.

1/ Gestion des carrières (environ 50%)

- Assister la gestionnaire carrière / paie dans le suivi administratif de carrière (contrats, arrêtés, retraites, promotions, etc.) : préparer, vérifier, enregistrer et éditer des documents.
- Constituer des dossiers suite aux arbitrages de la collectivité : médailles d'honneur, évolutions professionnelles (recueillir et saisir des données).
- Saisir des données dans le logiciel RH et mettre à jour les tableaux de suivi (contrats, retraite, etc.).
- Assurer la tenue des dossiers individuels (papier et numérique).
- Participer à l'édition de la paie (vérification de variables, mise sous pli des bulletins).
- Aider au traitement et saisie de données de masse (par exemple pour la production de rapports, bilans annuels, etc.).

2/ Gestion du temps de travail et absences (environ 20%)

- Assister la gestionnaire temps de travail et absences dans le traitement administratif (congés, absence et temps de travail, maladie et accidents, etc.).
- Enregistrer des absences médicales (traitement de justificatifs, saisir dans le tableau de suivi et logiciel métier).
- Répondre aux sollicitations d'agents sur leurs droits à congés et RTT.
- Organiser des rendez-vous de visite médicale (visite d'embauche, visite périodique).

3/ Pour l'ensemble du service RH

Suivant les besoins, vous assistez l'ensemble des agents du service.

- Aide ponctuelle aux agents du service : aide administrative ou logistique (ex : enregistrement de CV, organisation de jury de recrutement, aide à la logistique d'une formation interne, etc.).
- Missions de secrétariat (notamment en cas d'indisponibilité ou absence d'agents du service) :
 - Accueillir et traiter des sollicitations (physique, téléphonique, mail) : prendre et transmettre des messages, apporter un 1^{er} niveau de réponse (rechercher et transmettre des informations, formulaires ou documents, etc.).
 - Gérer les boîtes mails partagées du service (rh@ et rh-absences@) : répondre, suivre ou transférer des demandes.
 - Organiser des rdvs et réunions : réserver une salle, gérer des invitations, éditer et transmettre des convocations et documents, commander des repas (en lien avec le service moyens généraux), etc.
- Soutien administratif à la responsable de service :
 - Secrétariat administratif (notamment mise en forme et édition de documents, mails, notes, etc.).
 - Courrier du service : enregistrer et suivre (tableau de suivi).
 - Gestion de parapheurs (signatures Président, Vice-Président, direction générale ou responsable RH).
 - Instances diverses (éditer, préparer, transmettre des documents et dossiers : ordre du jour, convocations, présentations powerpoint, projets de compte-rendu, etc.).
 - Diffuser des informations en interne (notes, mails d'information, etc.).

CONDITIONS D'EXERCICE

- **Lieu d'exercice** : St-Georges-sur-Loire (**horizon 2028 : déménagement dans le nouveau site unique de Juigné-sur-Loire**).
- **Temps de travail** : au choix, 35h ou 37h30 (générant 15 jours de RTT)
- **Horaires** : plages fixes 9h-12h et 14h-17h + plages variables éventuelles
- **Conditions d'exercice** : travail en bureau partagé avec les gestionnaires du personnel jusqu'au déménagement (3 personnes au total), disponibilité (sollicitations quotidiennes d'agents de la collectivité), respect des délais, obligation de discrétion et de confidentialité.
- **Interlocuteurs** : potentiellement tout agent de la collectivité (du directeur à l'agent opérationnel), des élus (de la CCLLA), des partenaires extérieurs (centre de gestion, médecine du travail, etc.), des usagers (demandeur d'emploi, etc.).

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES

- **Rémunération** : statutaire (grille de la fonction publique) + SFT (si enfants à charge) + primes :
 - Mensuelle : IFSE (suivant la technicité du poste et l'expérience).
 - Annuelle et sous conditions : CIA (suivant la manière de servir).
- **Avantages** :
 - Prime mobilité durable (si covoiturage et/ou vélo – sous conditions).
 - Comité d'entreprise (prestations consultables sur cnas.fr).
 - Prévoyance (maintien de salaire en cas d'arrêt) : contrat employeur obligatoire avec prise en charge partielle par la collectivité.
 - RTT (si choix 37H30) : 15 jours par an (en plus des 25 jours de congés annuels), Compte épargne temps (CET).
 - Télétravail : non éligible.
 - Restauration : salle de pause équipée.
- **Perspectives d'évolutions** :
 - Sur le poste : accès à des formations de perfectionnement (catalogue consultable sur cnfpt.fr).
 - Préparation aux concours de la fonction publique territoriale.

PROFIL ET QUALIFICATIONS

- Idéalement, diplômé(e) et/ou expérience en ressources humaines.
- Une expérience en fonction publique, idéalement en collectivité territoriale, serait un plus.
- Vous êtes une personne rigoureuse, organisée et volontaire. Vous appréciez le travail collaboratif, dans un esprit d'entraide. Vous êtes à l'aise avec les outils bureautiques, adaptable et réactif(ve) aux évolutions du service. Discrèt(e) et bienveillant(e), vous accueillez et renseignez avec professionnalisme.
- Permis B obligatoire (déplacements très occasionnels).

Vous disposez de connaissances et compétences ou, à défaut, manifestez un intérêt marqué pour leur développement dans les domaines suivants (formations possibles après prise de poste) :

Savoirs :

- Connaissances en gestion RH notamment en carrière (serait un plus).
- Notions de base sur le statut de la fonction publique territoriale (serait un plus).

Savoir-faire :

- Techniques de secrétariat (appels, mailing, gestion d'agendas, etc.).
- Capacités organisationnelles et gestion de son temps (anticipation, sens des priorités, respect des délais, réactivité).
- Maîtrise des outils bureautiques :
 - Word (mises en forme, publipostage, etc.), Excel (formules simples, formules avancées et tableaux croisés dynamiques seraient un plus) et Powerpoint (présentations simples).
 - Capacité à s'adapter à un logiciel métier.
- Écrits professionnels (compte-rendu de réunion, notes).
- Travail en autonomie.

Savoir-être :

- Sens du service et diplomatie.
- Sens de l'écoute et de la pédagogie.
- Discrétion professionnelle (informations confidentielles).

CANDIDATURE

Votre candidature comprend : CV + lettre de motivation à l'attention de M. le Président + copie de votre dernier arrêté (uniquement pour les fonctionnaires).

Elle est à adresser :

- ✓ Soit par mail : rh-recrutement@loirelayonaubance.fr (pièces en format PDF).
- ✓ Soit par courrier : M. le Président de la communauté de communes Loire Layon Aubance – 1 Rue Adrien Meslier – CS 80083 – 49170 St-Georges-sur-Loire

Processus du recrutement :

1. Vous nous adressez votre candidature.
2. A la fin de l'appel à candidatures, si votre candidature est présélectionnée notre chargé(e) de recrutement prendra contact avec vous afin de convenir d'un entretien.
3. Entretien avec les jurys prévu **le mercredi 15 octobre après-midi.**

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Renseignements sur le poste : Mme Abaffour, responsable RH – 02.53.57.11.99

Renseignements administratifs : Mme Guilon, service RH recrutement – 02.41.54.59.93

Travailleurs handicapés : Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique. À titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.