OFFRE D'EMPLOI

Un assistant ressources humaines F/H

La Communauté de Communes du Pays des Abers recrute à temps complet sous contrat de droit public à durée déterminée jusqu'au 31 janvier 2027, un assistant de gestion ressources humaines (F/H) sur le cadre d'emplois des adjoints administratifs.

Prise de fonction souhaitée : dès que possible

Motif : CDD Renfort

CONTEXTE

La communauté de communes du pays des abers et les 13 communs membres œuvrent pour répondre aux enjeux du territoire : sociaux, environnementaux, économiques…et pour adapter leurs actions à la demande et aux besoins de la population et des usagers.

Dans un contexte de développement de ses compétences et des effectifs, le Pays des Abers recherche pour son service commun RH, un assistant de gestion RH F/H en renfort temporaire.

Le service, créé en 2017 entre la communauté de communes et deux communes membres, assure la gestion de 250 agent.e.s permanents environ répartis en 6 filières et relevant du statut de la fonction publique et de deux conventions collectives (Déchets et Eau/Assainissement).

Au sein du pôle Ressources et Moyens et plus précisément du service ressources humaines composé de 5 personnes, vous participez à la gestion administrative du personnel et au soutien opérationnel et de sécurisation des processus RH.

DESCRIPTION DES ACTIVITÉS

✓ ACTIVITES PRINCIPALES :

➢ Gestion administrative du personnel :
- Rédaction des contrats de travail
- Rédaction de courriers, arrêtés, contrats, décisions et attestations diverses,
- Classement des documents dans les dossiers individuels papiers,
- Réalisation des ordres de missions et états de frais de déplacement
- Suivi et accompagnement des dossiers de mutuelle et prévoyance

➢ Gestion des absences pour raison de santé :
- Saisie des arrêts de travail
- Rédaction des arrêtés
- Suivi du tableau de bord des absences

➢ Entretiens professionnels annuels :
- Gestion des retours des compte rendus, classement papier et électronique dans les dossiers individuels

COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES

- Connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales et établissements publics
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et notamment de la GRH
- Capacités de rédaction, élaboration et mise à jour de tableaux de bord, appétence pour les chiffres
- Maîtrise de l'outil Informatique et de logiciel RH: Word, Excel,
- Savoir planifier son travail et gérer les priorités
- La connaissance de CIRIL RH est un plus

QUALITES PERSONNELLES / COMPETENCES COMPORTEMENTALES

- Soucieux/se de la qualité du service rendu
- Capacité d'écoute et de communication, bienveillance, confidentialité et discrétion
- Bon relationnel et travail en équipe
- Esprit d'initiative, force de proposition
- Rigueur, méthode, organisation, respect des délais
- Autonomie, réactivité, anticipation
- Rendre compte à la hiérarchie

CONTACTS ET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :

Temps de travail : Complet, 35h00 hebdomadaire - du lundi au vendredi

Statut public : Rémunération statutaire

Les candidatures (lettre de motivation, curriculum vitae) sont à adresser pour le 29 novembre 2026 à l'attention de :
Monsieur Jean-François TREGUER - Président de la Communauté de Communes du Pays des Abers
Hôtel de communauté
sur le site internet : https://www.paysdesabers.bzh/categorie-demarche/le-pays-des-abers-recrute/

Contacts : 02 98 37 66 00
Madame Laëtitia SEILLER, Responsable Ressources Humaines, est à votre disposition pour tout complément d'information.