



Service : Ressources Humaines
Filière : administrative
Cadre d'emplois : adjoint administratif
Poste à pourvoir : dans les meilleurs délais

LE SERVICE RESSOURCES HUMAINES

Ce service mutualisé entre la mairie de Bonneville et la Communauté de communes Faucigny-Glières gère environ 500 agents répartis sur les deux collectivités.

Service dynamique et proactif, l'équipe est actuellement composée d'une assistante RH, de 3 gestionnaires qui suivent chacune un portefeuille de services, d'une apprentie, d'une chargée de recrutement et gestion des emplois, d'une chargée de formation-gestion des compétences, d'un assistant de prévention et de la DRH.

Le service apporte son expertise RH au quotidien auprès des agents, des chefs de service et de la Direction et s'emploie à accompagner les agents sur les volets statutaires, organisationnels, professionnels, sans oublier la dimension santé au travail et QVT.

VOS MISSIONS

Au sein du service, vous travaillerez en étroite collaboration avec vos collègues gestionnaires RH et réaliserez les opérations suivantes :

1. Administration du personnel :

- Gestion des courriers (envoi, départ, suivi, classement)
- Suivi de la bonne diffusion des contrats et arrêtés
- Saisie des informations sur les logiciels métiers
- Gestion des dossiers départs agents (classement, transmission, archivage...)

2. Santé au travail /maladie

- Suivi des retours visites médicales (saisie, classement)
- Etablissement des attestations de salaire S.S.
- classement des arrêtés

3. Gestion du personnel :

- Réalisation des attestations France travail (pôle emploi)
- Etablissement des certificats de travail
- Suivi du dossier médaille du travail pour les deux collectivités
- Appui ponctuel aux gestionnaires pour la préparation des dossiers agents

Vous interviendrez également en appui de la chargée de recrutement pour la gestion des réponses négatives et la gestion de la réception des candidatures.

VOTRE PROFIL

Vous disposez d'une première expérience professionnelle idéalement acquise dans un service administratif. Vous êtes à l'aise avec les outils du pack office et êtes reconnu-e pour votre rigueur, efficacité et discrétion. Doté-e d'un très bon relationnel, organisé-e, vous êtes intéressé-e par l'administration du personnel et souhaitez découvrir ou évoluer dans cet environnement.

Votre bonne humeur et votre motivation seront également des qualités attendues pour ce poste.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET AVANTAGES :

Recrutement par voie contractuelle.

Lieu de travail : Hôtel de ville de Bonneville, à 8 minutes de la gare de Bonneville et de son offre Léman Express – TER

Temps de travail : 21 à 28h hebdomadaires (sur 3 ou 4 jours)

Rémunération : traitement statutaire + régime indemnitaire + 13ème mois

Avantages : prise en charge abonnement transports (75%) ; forfait mobilités durables ; tickets restaurants ; CESU ; COS.

POUR REJOINDRE LA CCFG

Merci de transmettre un CV et une lettre de motivation adressés à Monsieur le président de la communauté de communes Faucigny Glières avant le : 12/03/2024

Par courrier ou par mail :

Service des ressources humaines
6, place de l'hôtel de ville 74130 Bonneville
drh@ccfg.fr

Besoin d'informations complémentaires :

Contactez notre chargée de recrutement
Tél : 07.88.15.57.16

