

DESCRIPTIF DE POSTE

Située dans le nord de la Seine-et-Marne à 25 km à l'est de Paris, la Communauté d'Agglomération de Marne et Gondoire est la 3^e agglomération du département avec 108 133 habitants et 20 communes. Au cœur de la ville nouvelle de Marne-la-Vallée pour les deux tiers de son territoire et sur la rive droite (Nord) de la Marne pour un tiers, cet espace périurbain s'insère dans un bassin de vie de plus de 280 000 habitants. Intercommunalité reconnue pour son engagement en matière de transition écologique, Marne et Gondoire est un territoire dynamique offrant un cadre de vie préservé, véritable poumon vert de l'est francilien.

**LA COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DE MARNE ET GONDOIRE
RECRUTE PAR VOIE STATUTAIRE OU CONTRACTUELLE****INTITULÉ DU POSTE****Un assistant ou une assistante de direction RH** Catégorie A Catégorie B Catégorie C

| Filière

Administrative

OU

Texte d'introduction

La Communauté d'Agglomération de Marne et Gondoire, située dans le Parc culturel de Rentilly - Michel Chartier, cherche à renforcer son équipe en plein développement.

Directement rattachée à la directrice des Ressources Humaines, vous intervenez sur l'ensemble des missions transversales RH et participez activement aux process de recrutement de la structure et des communes adhérentes.

Principales missions

Vous assistez la DRH et l'adjointe RH en charge du Pôle Recrutement sur l'ensemble des missions liées :

Aux opérations de recrutements :

- Vous diffusez des annonces de recrutement sur les supports adaptés
- Vous réalisez les déclarations légales auprès du centre de gestion
- Vous triez et analysez les candidatures avant transmissions aux services
- Vous apportez une réponse à l'ensemble des candidats
- Vous suivez les process de validations et les échéances

À l'organisation de la direction :

- Vous assurez le suivi des entrées et des sorties du personnel
- Vous suivez les adhésions des agents au CNAS
- Vous assurez un suivi du courrier entrant et sortant
- Vous participez à la gestion administrative du service (classement et archivage)
- Vous renseignez divers tableaux de suivi des activités du service (télétravail, mutuelle, prévoyance...).
- Vous assurez l'accueil physique et téléphonique des agents de la collectivité

Intranet :

- Vous mettez à jour l'intranet de la CAMG et des communes adhérentes (organigrammes des services, notes, formulaires...)

Selon votre profil, vous pourrez être amenés à participer à la gestion des instances :

- Rédaction des notes du bureau communautaire
- Organisation et suivi des réunions CST et de la FSSSCT (ordres du jour et les convocations, rédaction et diffusion de comptes rendus)

- Vous pourrez être également amené à valider les formations des agents et à gérer les conventions des stagiaires écoles en suppléance de la chargée de formation et à intervenir en support de l'équipe Gestion Paie/carières
- Vous contribuez aux projets transversaux de la Direction
- Vous vous tenez à jour des évolutions réglementaires en matière RH

DESCRIPTIF DE POSTE**Compétences et profil requis**

- Vous avez une appétence pour les ressources humaines et les procédures administratives.
- Une connaissance du statut de la fonction publique et du fonctionnement des collectivités territoriales serait un plus.
- Vous aimez travailler en équipe et en transversalité, et savez également faire preuve d'adaptabilité d'autonomie et de discrétion.
- Vous êtes doté(e) d'un réel sens relationnel, êtes rigoureux(se) et organisé(e).

Conditions d'exercices du poste et avantages :

- Lieu d'exercice : Parc culturel de Rentilly - Michel Chartier
- Emploi permanent à temps complet
- Poste sédentaire, horaires réguliers (36h36 hebdomadaires)
- 10 jours d'ARTT
- Tickets restaurant
- Adhésion au CNAS
- Forfait mobilité durable (vélo)

**Conditions du poste et rémunération****Rémunération statutaire + RIFSEEP, Ticket restaurants, CNAS**Temps de travail **temps complet**Poste à pourvoir au **02/01/2025**Date limite de candidature **31/12/2024**Poste ouvert aux travailleurs handicapés OUI NON**VOUS SOUHAITEZ POSTULER ?****Envoyez votre candidature (lettre de motivation + CV) à :**Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération
de Marne et GondoireDomaine de Rentilly - 1 rue de l'Étang
CS20069 - Bussy-Saint-Martin
77603 MARNE-LA-VALLÉE CEDEX 3**Ou en ligne sur :**<https://jobaffinity.fr/apply/plhfaal0vpbe8nhlk1>**Communauté d'Agglomération de Marne et Gondoire**Domaine de Rentilly • 1 rue de l'Étang • CS 20069 Bussy-Saint-Martin • 77603 Marne-la-Vallée Cedex 3
Tél. : 01 60 35 43 50 • Fax : 01 60 35 43 63 • Courriel : accueil@marneetgondaire.fr