

Recrute par voie contractuelle  
(Remplacement congé maternité)

**Un Assistant Ressources Humaines (H/F)**  
(Cadre d'emplois des Adjointes Administratives – catégorie C)

**Contexte :**

Située au nord des Bouches du Rhône et au sud immédiat d'Avignon, la Communauté d'Agglomération Terre de Provence regroupe 13 communes (57 000 habitants). Elle exerce différentes compétences notamment la collecte et le traitement des déchets, le développement économique, l'environnement, la politique de la ville, l'habitat, l'action sociale, le tourisme et l'aménagement du territoire.

**Missions du poste :**

- Assurer la gestion administrative du service RH,
- Assurer des opérations de paie,
- Assurer le suivi des congés et absences du personnel,
- Assurer le suivi des visites médicales,
- Gérer la formation des agents,
- Réaliser les activités et tâches spécifiques liées au service RH.

**Activités et tâches principales du poste :**

• **Assurer la gestion administrative du service RH :**

Assurer l'accueil physique et téléphonique du service,  
Gérer l'agenda du service,  
Enregistrer et suivre le courrier,  
Répondre aux candidatures de demandes d'emploi et de stage,  
Mettre à jour la liste CNAS (collaboration service gestionnaire du CNAS),  
Assurer l'organisation et le suivi des recrutements (réception des candidatures, convocations, réponses aux candidatures, etc.),  
Réaliser les tâches administratives lors l'embauche des agents (dossiers administratifs),  
Réaliser les diverses tâches administratives du service RH.

• **Assurer des opérations de paie :**

Recueillir et vérifier des informations : indice, grade, absences, heures supplémentaires, changements de coordonnées, d'état civil, régime indemnitaire, contrôle des droits SFT, etc.,  
Gérer la dématérialisation des opérations de paie,  
Assurer la transmission des bulletins de salaire des agents et des élus,  
Réaliser les attestations mensuelles « Pole Emploi »,  
Aider et participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi.

• **Assurer le suivi des congés et absences du personnel :**

Saisir les demandes de congés des agents techniques et suivre les décomptes,  
Aider à la gestion de la pointeuse, contrôler les opérations,  
Tenir à jour le tableau de suivi des absences.

• **Assurer le suivi des visites médicales :**

Planifier les rendez-vous en lien avec la secrétaire médicale de l'AIST 84,  
Assurer la transmission des convocations aux agents,  
Tenir à jour le tableau de suivi des visites médicales,  
Assurer le suivi après les visites en lien avec l'assistant de prévention (aménagement, restrictions...).

- **Gérer la formation des agents :**

En lien avec le responsable de service : établissement du plan de formation, veiller au suivi du calendrier des formations statutaires obligatoires,  
Suivre et gérer les demandes de formation,  
Appliquer les procédures de gestion et de contrôle des formations (inscription, convocations, présence, etc.),  
Campagne d'inscription aux préparations aux concours et examens professionnels : recensement des agents concernés, communication des informations aux agents.

- **Activités et tâches spécifiques liées au service RH :**

Participer en collaboration avec l'ensemble du service à l'élaboration du bilan social,  
Assurer une aide à l'organisation des élections professionnelles,  
Assurer une aide à la gestion des déplacements des agents (ordre de missions, fiche de frais, permis, etc...).

**Qualités requises :**

Connaissance du statut de la fonction publique serait appréciée,  
Expérience dans le domaine de la carrière serait appréciée,  
Règles relatives à l'accès aux documents administratifs et à la tenue des dossiers individuels,  
Maîtrise du Pack Office,  
Normes rédactionnelles,  
Respect des obligations de discrétion et de confidentialité,  
Capacité d'organisation et de planification du travail.

Compétences relationnelles : être autonome, efficace, discret, méthodique, motivé, bonne aptitude au travail en équipe.

**Rémunération et conditions d'exercice :**

- Statutaire,
- Contrat à durée déterminée de janvier 2022 à mai 2022.

**Poste à pourvoir à compter du mois de janvier 2022.**

Candidature (lettre de motivation manuscrite et CV) à adresser avant le **2 janvier 2022** à :

Madame la Présidente  
Terre de Provence Agglomération  
Chemin Notre Dame BP-1  
13630 EYRAGUES

ou par mail : [assistante-rh@terredeprovence-agglo.com](mailto:assistante-rh@terredeprovence-agglo.com)