

Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais	
Pôle	Ressources
Direction	Ressources Humaines
Type de recrutement	Titulaire ou Contractuel
Mode de recrutement	Interne ou Externe
Date limite de candidature	02/06/2024
Référence de l'offre	N°RH 01-24

PROFIL DE POSTE :

Responsable Administratif(ve) en Ressources Humaines (H/F)

Le territoire de l'Agglomération du Bocage Bressuirais est un territoire rural dynamique situé en Nouvelle Aquitaine dans le Nord-Ouest du département des Deux-Sèvres, à proximité immédiate du Choletais en Maine et Loire et de la Vendée avec ses cités balnéaires. Le territoire compte 33 communes et 75 965 habitants. L'Agglomération est composée de 4 entités juridiques (Communauté d'Agglomération, Centre Intercommunal d'Action Sociale et deux régies personnalisées Bocapole et Office de tourisme).

La Communauté d'Agglomération du Bocage recrute **un(e) Responsable Administratif(ve) en Ressources Humaines** pour sa direction des Ressources humaines.

DESCRIPTIF DU POSTE

Mission

Au sein de la Direction des Ressources humaines, votre mission principale consistera à apporter une aide administrative auprès de la Directrice des Ressources Humaines et de la Responsable d'Unité Carrière-Rémunération.

- Suivi financier et juridique des mises à disposition de personnel ,
- Suivi de dossiers spécifiques RH et établissement de rapports règlementaires (dossier Egalité Femme/Homme, Rapport Social Unique...),
- Préparation, participation aux instances de dialogue social (Comité Social Territorial, Formation spécialisée en matière de Santé, Sécurité et Conditions de Travail),
- Rédaction des délibérations de la direction des Ressources humaines,
- Aide administrative auprès de la Direction des Ressources Humaines : rédaction, gestion d'agenda, communication d'information, accueil, classement et suivi de dossiers divers.

PROFIL DU CANDIDAT

Compétences requises :

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale et de l'environnement territorial **indispensable**,
- Capacité d'analyse et de synthèse,
- Capacités rédactionnelles, d'organisation et de gestion
- Connaissance CIVIL NET RH appréciée,

Qualités requises :

- Méthode, rigueur
- Qualités relationnelles,
- Discrétion et respect de la confidentialité,
- Réactivité

Diplôme et expérience : Formation en ressources humaines avec expérience significative

Cadre statutaire :

Catégorie : B ou plus

Filière : Administrative

Cadre d'emploi : Rédacteur ou plus

CONDITIONS D'EXERCICE

Type de recrutement : Titulaire ou à défaut contractuel. Poste à pourvoir dès que possible

Temps de travail : Poste à 39h00 avec RTT **Lieu de travail** : Bressuire

Avantages : CNAS, régime indemnitaire et participation employeur à la mutuelle prévoyance

Merci d'adresser lettre de motivation et Curriculum Vitae avant le 02/06/2024 :
(indiquer réf de l'offre: N°RH 01-24 et transmettre le dernier arrêté de situation administrative)

M. le Président de la Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais
27 bd du Colonel Aubry - 79304 BRESSUIRE CEDEX

Ou par courriel à contact@agglo2b.fr

Renseignements auprès de Geneviève DELAVERGNE, Directrice des Ressources Humaines
au 05.49.80.76.10 ou par mail rh@agglo2b.fr