

# Numérian



## NUMERIAN RECRUTE UN(E) ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Département : Ardèche

Poste à pourvoir dès le mois d'août 2023

Type de contrat : CDD reconductible en CDI ou Titulaire /Contractuel de la fonction publique

### DESCRIPTIF DE L'EMPLOI :

Vous intégrerez le service Ressources Humaines. Il est en charge de l'administration du personnel, de la gestion de la paie pour nos deux entités (Syndicat Mixte et EPIC) ainsi que le recrutement et le suivi de carrières de nos agents.

Vous assurez la gestion administrative et opérationnelle des activités RH.

Vous assistez le DRH dans l'accomplissement de missions variées touchant à l'administration du personnel public et privé, au recrutement, à la formation et à la gestion de carrière

### DURANT VOTRE APPRENTISSAGE, VOUS MONTEREZ EN COMPETENCE SUR LES MISSIONS SUIVANTES :

*Directement rattaché au service des Ressources Humaines, vos missions seront les suivantes :*

- Gestion administrative de l'ensemble du personnel (mise à jour du registre des entrées et sorties de personnel, élaboration des DPAE, suivi des visites d'information et de prévention obligatoires...)
- Suivre la gestion externalisée des bulletins de paie, centraliser les plannings de travail et transmettre les éléments variables au gestionnaire de paie.
- Saisir les éléments variables de la paie : titres de transport, frais de repas, acomptes, absences, etc.
- Mener à bien les tâches RH (législation sociale, gestion des carrières, recrutement, formation, rémunérations, ...),

- Recrutement, en lien avec la Direction et le service communication (rédaction des offres d'emploi et des fiches de poste, Sourcing, tri des candidatures...)
- Organisation et suivi de l'intégration des nouveaux entrants
- Déploiement du plan de développement des compétences de l'ensemble des salariés (organisation des sessions de formation avec différents organismes de formation, demande de devis, ...)
- Mise à jour de tableaux de suivi
- Préparation des élections des membres du Comité Social et Economique et du Comité Social Territorial
- Rédaction et Mise en œuvre de la politique RH en basant celle-ci sur la stratégie de la société.
- Veille dans le cadre de la GPEC
- Projet de cohésion d'équipe

## PROFIL :

### *Les savoir-faire :*

- Capacités rédactionnelles
- Bases solides en droit du travail, droit administratif et la législation sociale du **secteur public et privé.**
- Connaissance des métiers de l'entreprise, de la convention collective de l'entreprise, des règles internes négociées avec les partenaires sociaux.
- Maîtrise de la gestion des ressources humaines et des logiciels de l'entreprise (Kielia)
- Connaissance de la GRH (gestion des ressources humaines) et de la gestion prévisionnelle de l'emploi et des compétences (GPEC) ou gestion de l'emploi et des parcours professionnels (GEPP)
- Connaissance des techniques de conduite d'entretien et de recrutement
- Maîtrise des outils de communication et collaboratifs (Zimbra ;Ged ;Egroupware)
- Maîtrise des outils bureautiques et notamment du pack Office

### *Les savoirs-être :*

- Autonomie / polyvalence
- Sens du service
- Etre à l'écoute et avoir des qualités relationnelles
- Réactivité et disponibilité
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Esprit d'équipe
- Résistance au stress et avoir la capacité de travailler dans des délais contraints
- Diplomatie / discrétion
- Rigueur et organisation

### *Formations/Diplômes :*

#### Formation de niveau Bac +2/3 :

- BTS ou DUT en comptabilité, gestion, juridique...
- Licence en économie, gestion, droit ou psychologie du travail

- Licence professionnelle en gestion des ressources humaines
- Bachelor RH

### AVANTAGES :

- Tickets restaurant
- Mutuelle
- Travail en semaine
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire en vigueur au sein de la collectivité

Vous êtes à l'aise avec le domaine des Ressources Humaines ? Vous êtes curieux(se), réactif(ve) ? Vous savez prendre des initiatives et vous avez un bon relationnel ? Alors n'hésitez plus et venez rejoindre NUMERIAN !

### POUR POSTULER :

- Adressez votre candidature, avec lettre de motivation et *curriculum vitae*, par voie électronique à l'adresse suivante : [rh@numerian.fr](mailto:rh@numerian.fr) – A l'attention de Monsieur le Président de Numérian.

### CONTACT :

Téléphone collectivité : 04 75 30 13 13

Adresse e-mail : [rh@numerian.fr](mailto:rh@numerian.fr)

Lien de publication : <https://www.numerian.fr>

---

### TRAVAILLEURS HANDICAPÉS

Nous vous rappelons que conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le statut général des fonctionnaires, la Loi du 26 janvier 1984 portant statut général des fonctionnaires territoriaux et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. Nous vous rappelons toutefois, qu'à titre dérogatoire, les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.