

La Communauté de communes La Domitienne regroupe huit communes, où se cultive un art de vivre partagé par plus de 29.000 habitants. Entre terre et mer, à l'Ouest du département de l'Hérault, venez rejoindre un territoire doté d'un patrimoine exceptionnel, engagé dans une stratégie de transition énergétique volontariste et ambitieuse afin de lutter contre le changement climatique et contribuer à son développement.

ASSISTANT MOYENS GENERAUX ET RESSOURCES HUMAINES (F/H)

Emploi à temps complet

Grades recherchés :
Catégorie C
Filière administrative
Adjoints Administratifs

Poste basé au siège de La Domitienne, 1 avenue de l'Europe 34370 Maureilhan.

Vous aurez pour mission d'assister les responsables des services Moyens Généraux et Ressources Humaines dans les tâches administratives. Vous recueillez et traitez les informations nécessaires au fonctionnement administratif des services. Vous suivez les dossiers administratifs et gérez les dossiers selon l'organisation et ses compétences.

Missions principales :

Missions au service Moyens Généraux :

Gestion des fournitures administratives.

- Gestion de l'approvisionnement,
- Demande de devis et d'achats,
- Gestion des entrées/sorties,
- Dotations aux services.

Gestion de l'économat et des réceptions :

- Gestion des stocks, réassort (courses), demande de devis aux traiteurs, recherche de prestataire, commande de plateaux repas, mise en place et rangement (manifestations, moments de convivialité, réunions/repas...)
- Gestion du prestataire pour le distributeur de boissons du centre technique.

Assure le suivi des contrats et contrôle des prestations d'entretien des bâtiments.

Appui le service accueil – secrétariat :

- Assure l'accueil physique et téléphonique en cas d'absence ou de pic d'activité.

Missions au service Ressources Humaines :

- Réaliser les attestations du Pôle emploi.
- Assurer le suivi de candidatures spontanées et des demandes de stages suivant les consignes du service des ressources humaines.
- Programmer la prise de rendez-vous et le suivi des visites médicales.
- Assurer la fonction de correspondant du COS LR et le suivi des demandes de prestations auprès des agents.
- Trier, classer et archiver les documents constituant les dossiers du personnel version papier.
- Assurer la gestion du logiciel Incovar, de la pointeuse et le suivi des absences des agents.
- Assurer la mise sous pli et la distribution ponctuelle de documents RH.

- En lien avec le conseiller prévention, assure le suivi des dotations en EPI (Equipement de protection individuel).

Activités spécifiques :

- Appui lors de la mise en place des manifestations

Activités ponctuelles et/ou transversales :

- Participation à l'atteinte des objectifs du projet de territoire et du Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET). Participation à l'obtention de la 3^{ème} étoile du label Territoire Engagé Transition Energétique (TETE) (ex Citergie). Le programme d'action est mis en œuvre par l'ensemble des directions et services de La Domitienne
- La liste des activités étant non exhaustive et évolutive, l'agent pourra être amené à effectuer d'autres missions en fonction des nécessités de service et en fonction du poste occupé par l'agent

Profil :

Savoirs socio-professionnels :

- Respect du service public et des contraintes qui y sont liés : sens aigu des devoirs incombant aux agents exerçant des missions de service public (loyauté, confidentialité, réserve, discrétion, etc.).
- Niveau d'autonomie régulé par les responsables des deux services en fonction des dossiers traités.
- Méthode, rigueur et respect des délais.
- Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites.
- Règles d'absentéisme au sein de l'établissement.

Savoirs généraux :

- Proiciel de gestion Incover.
- Rédaction et maîtrise du français.
- Bureautique (pack office).
- S'exprimer avec aisance.
- Adapter son comportement aux différents types d'interlocuteurs.
- Réagir de façon adaptée aux situations imprévues.
- Capacité à s'adapter à la diversité des missions et aux variations des flux d'activités.

Situation fonctionnelle :

- Relations régulières avec l'ensemble des services.
- Relations avec le public, les agents et les prestataires.

Conditions d'exercice :

- Travail en bureau.
- Travail en contact du public, des agents et des prestataires.
- Horaires variables et pics d'activité en fonction des obligations du service et de la demande de la hiérarchie.
- Respect des obligations de discrétion et de secret professionnel.
Devoir de réserve (confidentialité) et sens du service public.

Savoir être :

- Dispose d'un bon relationnel et affectionne le travail d'équipe
- Fait preuve de discrétion
- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Adaptabilité

Divers :

- Horaires réguliers, 36h/sem, 5j/sem, du lundi au vendredi
- Plages fixes : 09h30-12h / 14h-16h
- Plages variables : 08h30-09h30 / 16h-19h
- Pause variable : 12h-14h

Pour répondre à cette offre :

Pièces justificatives obligatoires :

CV + lettre de motivation + diplômes + dernière situation administrative ; certificats de travail, les 3 derniers entretiens d'évaluation et dernières feuilles de paye sont à envoyer à
Monsieur Le Président de la Communauté de Communes la Domitienne
1, avenue de l'Europe
34 370 MAUREILHAN

Date limite de réception des candidatures le **4 juillet 2024**

Poste à pourvoir à compter du 1^{er} septembre 2024.

Pour tout complément d'information, détails du profil de poste
et l'envoi des candidatures complètes,
Vous pouvez contacter Madame Nathalie LEGER, au 04 67 90 40 90
n.leger@ladomitienne.com