



RECRUTE
UN ASSISTANT ADMINISTRATIF RESSOURCES HUMAINES

Rejoignez notre équipe en tant qu'assistant administratif en ressources humaines !

Sous la responsabilité de la Direction des Ressources Humaines, vous serez chargé(e) de gérer l'administration du personnel, le suivi des congés, et l'organisation des recrutements. Vous assurerez également le lien avec les agents pour le traitement de leurs demandes.

Missions :

Au sein de l'équipe et en collaboration avec la directrice et la gestionnaire RH, l'assistante RH aura pour principales missions :

1/ La gestion administrative du personnel : suivi des dossiers des agents, gestion des contrats de travail, des absences (congés, arrêts maladie), et des rémunérations. Vous veillez à la conformité des documents administratifs avec la législation en vigueur.

2/ Le recrutement : rédaction des contrats ou arrêtés ; intégration des nouveaux agents.

3/ Le suivi de la formation professionnelle : identification des besoins en formation, gestion des demandes de formation, suivi des plans de formation, et mise à jour des compétences des agents.

4/ La gestion des relations avec les agents : répondre aux questions des agents concernant leur statut, leur évolution de carrière, et autres aspects de leur vie professionnelle au sein de la collectivité.

L'assistant(e) RH est donc un soutien indispensable au bon fonctionnement des ressources humaines, en assurant une gestion efficace, conforme et proactive des différents aspects liés au personnel.

Profil recherché :

Une première expérience dans la fonction publique est nécessaire et idéalement une expérience en ressources humaines.

Vous avez le goût du contact, vous savez vous adapter aux situations et vous faites preuve de discrétion professionnelle, n'hésitez pas : rejoignez l'équipe de Creuse Sud-Ouest !

Pour postuler, envoyer CV et lettre de motivation à Béatrice Guémard,
Directrice des Ressources Humaines par mail à
beatrice.guemard@creusesudouest.fr avant le 31 janvier 2025.