



LE CCAS de Saintes recrute

Un.e assistant.e de gestion des Ressources Humaines

Filière administrative - Adjoint administratif /Rédacteur

Temps Complet

Le CCAS de Saintes est composé d'un directeur et de 5 directeurs de pôle :

- Etablissements : Résidence Autonomie Soleil et EHPAD Résidence Recouvrance,
- Maintien à Domicile : un service prestataire d'aide et d'accompagnement à domicile, un service de soins infirmiers à domicile, un accueil de jour Alzheimer et un service de portage de repas à domicile,
- Développement social : aide à la population en lien avec le milieu associatif et gestion d'un chantier d'insertion métiers dans la ville,
- Pôle Vie Sociale et prévention : Aide légale, conseil, prévention et animations auprès des Séniors,
- Administration générale : Assure les fonctions transversales pour les autres pôles

L'assistant.e de gestion des Ressources Humaines est le /la référent.e en ressources humaines il/elle fait le lien RH entre le CCAS (Directions, responsables de services ...) et le service RH de la ville de Saintes. Il/elle gère les activités liées aux recrutements et participe au suivi des effectifs.

✓ Vous gérez l'administratif lié au recrutement des contractuels : Analyse des besoins, diffusion offres, réception des candidatures spontanées, aide à la sélection, Déclaration Préalable A l'Embauche (DPAE), centralisation des pièces administratives et transmission aux RH ville, (gestionnaires de carrière) rédaction des contrats de travail...

✓ Vous suivez le renouvellement des contrats, et anticipez les besoins.

✓ Vous suivez le recrutement des agents titulaires : Définition du besoin en concertation avec les responsables, vérification de la procédure préalable au recrutement (délibération, déclaration de vacances de poste, ...) transmission aux RH ville de la fiche de poste, suivi des étapes administratives du recrutement.

✓ Vous gérez l'administratif lié au recrutement des agents en contrats aidés, service civique et en Contrat Durée Déterminée Insertion (CDDI) : Procédures de recrutement en partenariat avec les services, (DPAE), création des dossiers agents, prise de rendez-vous médecine du travail (APAS). Vous élaborez les contrats, les paies. Vous suivez les congés et absences, arrêts maladie, accident du travail vous renseignez les tableaux de suivi et les logiciels (CIRIL). Saisissez la déclaration mensuelle ASP et suivez les versements. Vous gérez les fins de contrats (attestations pôle emploi).

✓ Vous préparez et participez aux réunions RH, réalisez les comptes rendus, suivez et transmettez les délibérations.

- ✓ Vous mettez à jour le tableau des effectifs.
- ✓ Vous participez au suivi d'activités permettant les évaluations annuelles (effectif, l'absentéisme, accident, bilan social...)
- ✓ En l'absence de l'assistante de direction vous participez au secrétariat général, (courrier, téléphone)

Profil

- ✓ Gestionnaire administratif.ve en Ressources Humaines confirmé.e vous possédez obligatoirement une expérience similaire et ou une formation dans le domaine.
- ✓ Vous possédez obligatoirement des connaissances sur le recrutement et la réglementation administrative RH dans les Collectivités Territoriales. Vous connaissez l'environnement et le fonctionnement d'un CCAS.
- ✓ Vous maîtrisez les techniques de secrétariat, les logiciels Excel, Word, Powerpoint, et connaissez des logiciels métiers, (CIRIL). Vous maîtrisez nécessairement la rédaction des documents administratifs.
- ✓ Vous êtes capable d'estimer les urgences, les impacts du traitement des dossiers, des contrats.
- ✓ Organisé.e, rigoureux.se, vous faites preuve d'autonomie et d'adaptation et avez le sens du travail en équipe.
- ✓ En relation permanente avec les responsables du CCAS, le service RH de la Ville, vous possédez des capacités relationnelles. Vous êtes à l'écoute et faite preuve de discrétion et de confidentialité.

Recrutement par voie statutaire, à défaut contractuel (CDD).

Rémunération statutaire / prime de fin d'année / régime indemnitaire / CNAS / chèques-déjeuner.

Merci d'adresser votre candidature, lettre de motivation et CV obligatoires et votre dernier arrêté de situation administrative avant le 26 avril 2021 à :

**Monsieur Le Président du CCAS de Saintes,
Direction des Ressources Humaines
B.P 20 319 - 17107 SAINTES CEDEX**

Courriel c.lampin@ville-saintes.fr