

Grand Cognac recrute
Une assistante ressources humaines (F/H)
Temps complet
Cadre d'emploi des adjoints administratifs
A défaut CDD 1 an renouvelable

Grand Cognac est une jeune communauté d'agglomération située à l'ouest de la Charente, née le 1er janvier 2017 de la fusion de 4 communautés de communes. Grand Cognac compte 55 communes, son territoire couvre une superficie de 755 km² pour environ 70 000 habitants.

Outre les compétences obligatoires d'une agglomération (développement économique, aménagement du territoire, habitat, politique de la ville, eau et assainissement, déchets...), Grand Cognac intervient dans les domaines de la promotion du tourisme, du sport et de l'enfance-jeunesse. La culture, compétence communautaire, est aussi une des principales ambitions du territoire.

2^{ème} intercommunalité de Charente avec 500 agents, Grand Cognac est une collectivité en fort développement sur un territoire dynamique : AOC reconnue, 2^{ème} région française exportatrice, terroir d'excellence, plus grand vignoble au monde à produire une eau de vie dont la renommée en fait un symbole de l'art de vivre à la française.

Situé à 2h30 de Paris, 1h30 de Bordeaux, 50 mn de la côte atlantique, le territoire de l'agglomération permet de concilier vie professionnelle et personnelle dans un cadre privilégié et préservé (offre culturelle, sportive et de services à la population dense, prix de l'immobilier attractif, fort taux d'ensoleillement, proximité du littoral, fleuve Charente...).

<https://www.grand-cognac.fr>

<https://www.grand-cognac.fr/travailler-et-entreprendre/choisir-grand-cognac>

Descriptif de l'emploi

Vous assurez des missions d'assistante administrative pour la direction des ressources humaines, sous la responsabilité directe de la DRH, et en lien étroit avec tous les services de la direction.

Missions

- Accueil physique et téléphonique du pôle RH, et renseignements de « 1er niveau »
- Secrétariat administratif du pôle RH
 - Rédaction, mise en page, édition de documents divers
 - Suivi des signatures, relance
 - Diffusion de documents pour attribution ou information
 - Archivage numérique et papier des documents
 - Aide pour le dépôt des actes au contrôle de légalité
 - Contrôle de la bonne tenue des dossiers individuels
 - Contrôle de la bonne tenue du chrono courrier
 - Tenue du registre des arrêtés
 - Aide à l'organisation de réunions
- Aide ponctuelle aux différents services du pôle
- Participation à la gestion des tableaux de bord RH et à la collecte des données visant à alimenter le rapport social unique

HÔTEL DE COMMUNAUTÉ

6 rue de Valdepeñas CS 10216 ♦ 16111 Cognac Cedex

tél. 05 45 36 64 30 ♦ contact@grand-cognac.fr

♦ www.grand-cognac.fr



- Gestion budgétaire des frais de déplacement dans le cadre des formations
- Gestion des ordres de mission et autorisations de remisage à domicile

Profil demandé

- Titulaire d'une formation d'assistante de direction ou assistante RH, vous justifiez d'une expérience dans un poste similaire dans la fonction publique territoriale
- Vous avez une bonne connaissance des règles générales du statut de la fonction publique territoriale et des notions de comptabilité publique
- Vous alliez rigueur, organisation, autonomie, et réactivité
- Vous êtes à l'aise au niveau relationnel et montrez des aptitudes au dialogue, à la pédagogie et au travail en équipe
- Vous disposez d'un sens de la discrétion et de la confidentialité au quotidien
- Vous maîtrisez les outils de bureautique
- Une connaissance du logiciel CIRIL serait un plus

Conditions de travail

Poste à temps complet, à pourvoir dès que possible basé à Cognac.

Salaire à partir de 1628€ net (dont régime indemnitaire 249,17€ brut)

Accès aux prestations du CNAS, participation de Grand Cognac au contrat de prévoyance groupe à hauteur de 15€ brut mensuel pour un temps complet.

Possibilité de modulation du temps de travail entre 35 et 36h30 en accord avec le responsable de service, avec génération de RTT

Pour plus d'informations, contacter Béatrice Roudergues, DRH, beatrice.roudergues@grand-cognac.fr , 05.17.22.31.30

Merci d'adresser une lettre de motivation, un CV détaillé ainsi que la copie de vos diplômes **avant le 15 janvier 2024** :

- par voie postale : à l'attention de Monsieur le Président - Grand Cognac - 6, rue de Valdepeñas - CS 10216 - 16111 Cognac Cedex

- ou par mail : **UNIQUEMENT** à contact@grand-cognac.fr