



**La Communauté d'Agglomération Saumur Val de Loire
recrute pour sa Direction des Ressources Humaines**

**UN(E) ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES
CDD de 6 mois**

Cadre d'emploi des Adjointes administratifs territoriaux

**Poste à temps complet à pourvoir dès que possible
ouvert aux candidats reconnus travailleurs handicapés**

Missions

Au sein de la Direction des Ressources Humaines mutualisée entre la Communauté d'Agglomération, la Ville de Saumur et son CCAS, les missions principales de ce poste, rattaché au service Paye/carrières, sont les suivantes :

Appui administratif au niveau du service :

- Établissement des attestations pôle emploi et certificats de travail
- Transmission des actes au CDG et au contrôle de légalité
- Classement des arrêtés et leur transmission aux agents concernés
- Appui dans l'élaboration de divers certificats administratifs
- Accompagnement du service dans la gestion de dossiers transversaux

Assurer la fiabilisation et la mise à jour des dossiers agents sur le logiciel CIRIL à partir des dossiers papiers :

- Réaliser un état des lieux des dossiers incomplets
- Procéder à la reprise des dossiers et la mise à jour des historiques de carrière
- Récupérer, au besoin, les actes manquants auprès des agents ou des précédents employeurs.

Vos atouts et compétences

- Connaissances en matière de gestion des ressources humaines dans la fonction publique
- Discrétion et confidentialité indispensables
- Autonomie et capacité à travailler en équipe
- Aisance rédactionnelle et relationnelle
- Maîtrise des outils bureautiques
- Une connaissance de l'outil CIRIL serait un plus

Avantages du poste

Rémunération statutaire

Prime RIFSEEP + Prime annuelle

CNAS (accès aux chèques vacances, réduction billetterie,...)

Titres restaurant

Poste éligible au télétravail

Candidatures possibles jusqu'au : 01/08/2024

Pour postuler, rendez-vous sur le site www.saumurvaldeloire.fr – rubrique – RECRUTEMENT
Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation) et pour les titulaires : votre dernier arrêté statutaire et votre dernier entretien annuel à l'attention de Monsieur le Président (en format PDF si possible)
en indiquant obligatoirement la référence «**ASS-RH-CARRIERE-PAIE**» dans le message