



aux Sources de la Drôme  
Communauté des Communes du Diois

**La Communauté des Communes du Diois**  
(50 communes, 12 000 habitants)

RECRUTE

**Un assistant administratif et ressources humaines (H/F)**  
**CDD 6 Mois – Remplacement congé maternité**  
A temps complet (35h)

DESCRIPTION DU POSTE	PROFIL DE POSTE
<p><b>Positionnement hiérarchique</b> : sous l'autorité de la responsable administrative du pôle zéro déchet</p> <p><b>Missions principales</b> En tant qu'assistant(e) du Pôle Zéro Déchets (60%) Assistance comptable :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Commande – engagement - mise en paiement : saisie et envoi des bons de commande, engagements, décisions, préparation des pièces justificatives pour paiement.</li></ul> <p>Assistance administrative :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Envoi et gestion des conventions avec les communes et partenaires.</li><li>- Traitement et suivi de dossiers administratifs</li><li>- Organisation de réunions (invitations, logistique, envoi des comptes rendus)</li><li>- Suivi des réponses à des demandes d'usagers</li><li>- Saisie, mise en forme de tous types de documents</li><li>- Prise de rendez-vous de dépôt d'amiante, tenue de planning et suivi.</li></ul> <p>Tenue de tableaux de bord :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Contribution à l'élaboration et tenue des tableaux de bord analytiques</li></ul> <p>En tant qu'assistant(e) Ressources Humaines (40%) Seconder la responsable de la gestion administrative du personnel :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tenue des dossiers individuels agents et élus</li><li>- Appui à la Gestion des carrières : rédaction d'actes (arrêtés, contrats)</li><li>- Appui à la Gestion de la paie : préparation, saisie des données</li><li>- Gestion du temps de travail</li><li>- Recrutement : Préparation des dossiers pour les jurys, convocations des candidats et courriers</li><li>- Gestion de la Formation : suivi du plan de formation</li><li>- Suivi des visites médicales</li><li>- Contrôle des frais de déplacement</li></ul> <p>Appui au service sur divers dossiers administratifs.</p> <p>Mission complémentaire : Remplacements ponctuels de l'agent d'accueil de la collectivité</p>	<p><b>Compétences / savoirs professionnels :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Connaissance de la fonction publique territoriale souhaitée</li><li>• Connaissance et pratique de la comptabilité publique (serait un plus)</li><li>• Connaissances générales sur la gestion des ressources humaines</li><li>• Techniques de secrétariat : rédaction/saisie de courrier, organisation de réunions, tenue d'agendas</li><li>• Maîtrise du logiciel bureautique Word et d'Internet</li><li>• Niveau avancé sur le logiciel Excel</li></ul> <p><b>Compétences / savoirs généraux :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Communication orale et écrite</li><li>• Aptitudes rédactionnelles</li></ul> <p><b>Qualités spécifiques du poste :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sens de l'organisation et rigueur, méthode</li><li>• Réactivité (respect des délais et échéances, priorisation des actions), disponibilité en période de paie</li><li>• Discrétion,</li><li>• Qualités relationnelles : travail en équipe</li></ul> <p><b>Cadre d'emploi et rémunération :</b> Cadre d'emploi des adjoints administratifs Rémunération : traitement de base indiciaire + Régime indemnitaire RIFSEEP + Prime de fin d'année.</p>

Candidatures (lettre de motivation et CV) à envoyer par mail à [contact@paysdiois.fr](mailto:contact@paysdiois.fr) ou par courrier à Monsieur le Président C.C.Diois – BP 41 – 42 rue Camille Buffardel - 26150 DIE  
**avant le 25 juin 2023.**

Prise de poste souhaitée : 1<sup>er</sup> août 2023.