

Employeur : Agglomération de Mont de Marsan (Landes/40)

Filière/qualification du poste : Filière administrative, catégorie C

Groupe de fonction : MP4 / Poste vacant

Prise de poste : mai 2024

CONTEXTE ET OBJECTIFS

Le service éducation et enfance (service communautaire) assure la gestion des différents accueils de loisirs périscolaires et extrascolaires répartis sur l'ensemble du territoire communautaire. Il regroupe plus de 300 agents répartis au sein des 35 écoles et 6 accueils de loisirs.

Le/la référent(e) administratif(ve) et RH réalise ses missions au sein d'une équipe de coordonnateurs et en lien étroit avec les différents acteurs de la direction. Il/elle garantit les process RH du service éducation et enfance et participe au suivi administratif de dossiers et projets permanents ou ponctuels.

Placé(e) sous la responsabilité du coordonnateur administratif, il/elle garantit avec lui la continuité de service.

ACTIVITES ET MISSIONS

1) Garantir et assurer le suivi de l'actualité RH

- Mise à jour des tableaux de suivi (effectifs agents, absences, congés, ...)
- Centralisation des remontées du terrain (demandes de mobilité, de formation, ...)
- Enregistrement des données (échéances de contrat, date d'entrée dans la collectivité, courriers, arrêtés, déclaration d'accident d'agent, ...)

2) Participer au recrutement (emploi ou stage)

- Suivi et transmission des candidatures (CV thèque, tableau de suivi)
- Planification et organisation de sessions de recrutement (été et rentrée principalement)
- Centralisation du dossier administratif des agents recrutés avant transmission à la DRH
- Suivi administratif complet du recrutement (fiche de liaison, dossier, contrat, convention, ...)

3) Assurer les transmissions d'informations et de données entre la DRH et la Direction Éducation

- Envoi des éléments variables de paie à échéance sous contrôle du chef de service (heures complémentaires, supplémentaires, ...)
- Transmission de données aux responsables selon les demandes (absentéisme, recrutement, ...)
- Répondre aux sollicitations des agents concernant leurs demandes RH

4) Réaliser le suivi administratif de dossiers ou projets divers, inhérents au service éducation

- Proposer, créer et tenir à jour des tableaux de bord
- Organiser et mettre en œuvre des remontées d'information auprès des directeurs périscolaires

5) Garantir les procédures et des pratiques liées aux ressources humaines du service Éducation

- Suivre et communiquer sur les procédures RH du service Éducation
- Proposer et mettre en place de nouvelles procédures en lien avec le chef de service Éducation
- Participer à des temps de réunion avec les collègues du service Éducation et de la DRH

EXIGENCES ET CONTRAINTES

Poste à temps complet / 39 heures hebdomadaires

Conditions de rémunération : RIFSEEP / Forfait mobilités durables / Prise en charge à 75% de l'abonnement transport / Participation au maintien de salaire / Adhésion COSS + CNAS / Restaurant administratif

PROFIL RECHERCHE

Formation Bac+2 ou expérience similaire souhaitée

Savoirs théoriques et savoirs – faire

- Connaissances en ressources humaines et gestion administrative
- Maîtrise de l'environnement informatique et bureautique
- Maîtrise des techniques de communication écrite et orale
- Une connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale serait un plus

Savoirs – être

- Esprit d'initiative et de synthèse
- Rigueur, organisation, qualités relationnelles
- Réactivité, adaptabilité, autonomie, sens de l'initiative
- Respect de la confidentialité
- Sens du service public
- Devoir de réserve et discrétion

CANDIDATURE

Veuillez adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) à l'attention de :

Monsieur le Président de l'Agglomération de Mont de Marsan

575 avenue Foch

40 000 Mont de Marsan

ou par mail : recrutement@montdemarsan-agglo.fr

Date limite de réception des candidatures : 05/05/2024

Candidature interne

Un changement d'affectation dans le cadre d'une mobilité interne peut entraîner un changement de groupe de fonction, ce dernier étant lié au niveau de responsabilité et fonctions exercées par l'agent sur son poste, et donc du montant du régime indemnitaire perçu (IFSE, NBI, ou autre(s) prime(s) ou indemnité(s) spécifique(s) liées au poste)