

Assistant(e) administratif(ve) Cellule Parcours professionnel - Qualité de Vie au Travail au sein du service Ressources Humaines

Poste à pourvoir dès que possible
Candidature à adresser avant le 5 juin 2024

Rejoignez une collectivité qui souhaite placer ses agents au cœur de ses préoccupations et qui valorise la qualité de vie au travail.

- 🏠 23 communes
- 👥 20 000 habitant(e)s
- 🕒 à 30 min de Belfort, Montbéliard et Vesoul

Les + du poste

- ▶ Possibilité de télétravail
- ▶ Tickets restaurants
- ▶ Catalogue avantages CNAS

Conditions de travail

- ▶ temps complet, horaires variables

Rémunération

- ▶ Basée sur la grille des adjoints administratifs

Missions

Sous l'autorité de la responsable des Ressources Humaines vous devrez assurer les missions suivantes :

- **Accompagnement à la mobilité et aux parcours professionnels**
 - Gérer la campagne des entretiens professionnels annuels (organisation, compilation, analyse et traitement),
 - Accompagner les services dans la gestion des fiches de postes,
 - Suivre l'évaluation des stagiaires avant titularisation et des stagiaires écoles,
 - Gérer les habilitations,
 - Contribuer à la mise en place de l'Accompagnement au projet mobilité et en assurer la gestion.
- **Qualité de Vie au Travail**
 - Santé et handicap :
 - Réaliser les missions de correspondant handicap, gérer le FIPHFP,
 - Mener des actions de sensibilisation sur la santé et le handicap,
 - Gérer les aménagements poste.
 - Prévention des risques professionnels :
 - Mener des actions de sensibilisation, mettre à jour les registres
 - Contribuer à la mise en œuvre des initiatives visant à promouvoir la Qualité de Vie au Travail.
 - Action sociale :
 - Assurer les missions de correspondant CNAS,
 - Mettre en œuvre l'action sociale de la collectivité.
- Gérer les fournitures administratives
- Gérer les remboursements de frais de déplacement

PROFIL :

- Formation et expérience dans le domaine des Ressources Humaines notamment parcours professionnel et QVT très appréciée
- Etre assistant de prévention serait un plus
- Connaissance du logiciel RH e-sedit très appréciée
- Bon relationnel
- Sens de la confidentialité et de la discrétion.
- Rigueur, réactivité et respect des délais réglementaires
- Capacité à travailler de manière autonome tout en étant un membre efficace d'une équipe.

Pour tous renseignements

03 84 89 00 49 // maryse-lahurte@pays-de-lure.fr

Candidature à adresser à :

Madame la Présidente de la Communauté de Communes du Pays de Lure

- Rue des Berniers, ZA de la Saline - BP 50, 70204 Lure Cedex
- contact@pays-de-lure.fr
- www.pays-de-lure.fr, rubrique "Offre d'emploi"