

## UN(E) ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES (H/F) Poste permanent - Temps complet

*Doté(e) de grandes qualités relationnelles, vous désirez exercer des missions polyvalentes dans un cadre de travail collaboratif. Disposant d'une expérience dans le domaine des Ressources humaines, vous appréciez la diversité des tâches de gestion courante et le recrutement. Rejoignez le CDG 35 !*

Le CDG 35 accompagne les collectivités territoriales d'Ille-et-Vilaine dans la gestion de leurs ressources humaines et propose des missions de conseil dans différents domaines (recrutement, organisation, concours, carrière, santé et conditions de travail...).

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service Ressources et en lien fonctionnel avec la responsable d'activité R.H., vous aurez en charge au sein d'une équipe de 5 personnes les missions suivantes :

### Missions principales :

- Recrutement et intégration :
  - Soutien à la Responsable R.H. dans la gestion de procédure de recrutement (publication d'offres d'emploi, premier niveau d'analyse des candidatures, organisation matérielle des procédures de recrutement, convocation des candidats et réponses aux candidatures...)
  - Accueil et intégration des agents contractuels.
- Gestion administrative du personnel :
  - Actes de gestion courante des agents contractuels du siège et élaboration des actes complexes en lien avec la Responsable R.H.
  - Gestion des titres-restaurants
  - Suivi médical des agents et déclaration des accidents de travail
  - Gestion des agents titulaires en suppléance.
- Référent Gestion du temps et absentéisme (gestion des demandes relatives au temps de travail et au télétravail, de la maladie ordinaire et de l'absentéisme)
- Gestion de la paie dans le cadre d'un fonctionnement en trinôme.

### Missions secondaires :

- Gestion de l'information, classement et archivage de documents
- Suppléance des autres collègues de l'activité R.H.
- Production de données et d'éléments statistiques.





- Formation et/ou expérience exigée dans le domaine des Ressources humaines. Débutants acceptés.
- Connaissance appréciée du statut de la fonction publique territoriale et des processus de gestion administrative (recrutement, absentéisme, paie, contrats, gestion du temps...).
- Maîtrise indispensable des outils bureautiques et des logiciels de gestion des ressources humaines.
- Esprit d'équipe, adaptabilité, rigueur, polyvalence, sens du relationnel et discrétion.

**Poste permanent à temps complet basé au siège du CDG 35 à Thorigné-Fouillard (35), à la périphérie Est de Rennes, au sein du Village des collectivités territoriales. Recrutement ouvert sur les grades d'adjoint administratif, d'adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe, d'adjoint administratif principal de 1<sup>ère</sup> classe et de rédacteur territorial.**

Ouvert aux candidats inscrits sur liste d'aptitude et aux fonctionnaires par voie de mutation ou de détachement. À titre dérogatoire, accès par voie contractuelle (art. L. 352-4 CGFP) pour les candidats reconnus travailleurs handicapés. En cas de recrutement infructueux, poste ouvert aux agents contractuels.

**Rémunération statutaire avec régime indemnitaire mensuel et annuel, titres-restaurant et participation prévoyance, prise en charge des transports, forfait mobilité durable.**

Le CDG 35 est un établissement public spécialisé en ressources humaines, attentif aux innovations du secteur et aux conditions de travail (*charte des valeurs, action sociale, organisation de travail flexible : plages variables, cycles horaires 37h30 ou 40h, télétravail...*).

A pourvoir au 1<sup>er</sup> janvier 2024. Date limite des candidatures : 17 décembre 2023.

**Pour postuler, déposez vos CV et lettre de motivation par mail en indiquant la référence 2023-32 : [ressources.humaines@cdg35.fr](mailto:ressources.humaines@cdg35.fr)**