

La Communauté de communes La Domitienne regroupe huit communes, où se cultive un art de vivre partagé par plus de 29.000 habitants. Entre terre et mer, à l'Ouest du département de l'Hérault, venez rejoindre un territoire doté d'un patrimoine exceptionnel, engagé dans une stratégie de transition énergétique volontariste et ambitieuse afin de lutter contre le changement climatique et contribuer à son développement.

Recrute :

UN ASSISTANT RH ET MOYENS GENERAUX (F/H)

Emploi à temps complet

Grades recherchés :

Catégorie C : Adjoint administratif ; Adjoint administratif principal 2^{ème} classe ; Adjoint administratif principal 1^{ère} classe.

Missions principales :

Pour le service des moyens généraux :

- assure l'acheminement du courrier des sites déconcentrés et des livres pour les médiathèques,
- assure la distribution des flyers ou de tous documents de promotion dans les commerces et établissements du territoire pour les médiathèques ou le service communication,
- gère les fournitures administratives, l'économat et les réceptions,
- assure le suivi des contrats et contrôle des prestations d'entretien des bâtiments,
- appui l'agent technique polyvalent,
- appui le service accueil – secrétariat.

Pour le service des ressources humaines :

- gestion de la pointeuse,
- programmation, prise de rendez-vous et suivi des visites médicales,
- gestion du COS 34,
- réalisation des attestations du pôle emploi,
- élaboration des tableaux de bords,
- appui administratif du service (suivi et réponse aux candidatures spontanées et demandes de stages),
- en lien avec le conseiller prévention, assurer le suivi des dotations en EPI (Equipe-ment de protection individuel).

Activités ponctuelles ou transversales :

- Participation à l'atteinte des objectifs du projet de territoire et du Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET). Participation à l'obtention du label Territoire Engagé Transition Energétique (TETE) (ex Citergie). Le programme d'action est mis en œuvre par l'ensemble des directions et services de La Domitienne
- La liste des activités étant non exhaustive et évolutive, l'agent pourra être amené à effectuer d'autres missions en fonction des nécessités de service et en fonction du poste occupé par l'agent

Situation et relations fonctionnelles :

- Rattaché à la Directrice du pôle ressources, sous l'autorité de la Responsable du service des ressources humaines et de la Responsable du service des moyens généraux.

Conditions d'exercices :

- Travail en bureau.
- Respect des obligations de discrétion et de secret professionnel.
- Devoir de réserve (confidentialité) et sens du service public.

Autonomie et responsabilité :

- Respect du service public et des contraintes qui y sont liés : sens aigu des devoirs incombant aux agents exerçant des missions de service public (loyauté, confidentialité, réserve, discrétion, etc.).
- Niveau d'autonomie régulé par la Responsable du service en fonction des dossiers traités.
- Méthode, rigueur et respect des délais.

Vos aptitudes et qualités :

- Organiser méthodiquement son travail en fonction du planning et des consignes orales ou écrites.
- Effectuer le choix des interventions simples.
- Règles de base en orthographe et grammaire.
- Techniques et outils de base en communication.
- Maîtrise de l'outil informatique.
- Connaissance du milieu informatique.
- S'exprimer avec aisance.
- Adapter son comportement aux différents types d'interlocuteurs.
- Réagir de façon adaptée aux situations imprévues.
- Capacité à s'adapter à la diversité des missions et aux variations des flux d'activités.

Profil :

- Aptitudes à travailler en équipe
- Capacité à communiquer pour prendre et transmettre l'information
- **Une expérience significative sur un poste similaire est souhaitée**

Pour répondre à cette offre : **Pièces justificatives obligatoires :**

CV + lettre de motivation + diplômes + dernière situation administrative ou certificats de travail et 3 dernières feuilles de paye sont à envoyer à

Monsieur Le Président de la Communauté de Communes la Domitienne
1, avenue de l'Europe
34 370 MAUREILHAN

Date limite de réception des candidatures le 19 décembre 2022

Poste à pourvoir à partir du 9 janvier 2023.

Les candidats sont d'ores et déjà informés que **le jury de recrutement aura lieu la première semaine de janvier et sont invités à prendre leurs dispositions**

Pour tout complément d'information, détails du profil de poste et l'envoi des candidatures complètes,

Vous pouvez contacter Madame Mary-Anne Ory, au 04 67 90 40 90

m.ory@ladomitienne.com