

LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES BAZOIS LOIRE MORVAN RECRUTE

Offre d'emploi au Pôle Ressources Humaines

Assistant(e) des Ressources Humaines



La Communauté de Communes Bazois Loire Morvan (CCBLM) est une collectivité située dans la Nièvre (Bourgogne) de 15 393 habitants et composée de 46 communes et 65 agents.

Elle est structurée autour de quatre centre-bourg principaux (Chatillon en Bazois, Moulins-Engilbert, Cercy La Tour et Luzy) qui ont des sites administratifs.

Le Pôle Ressources Humaines recherche un(e) assistant(e) des Ressources Humaines qui aide au quotidien la DRH et est en charge de la gestion de la paye et des missions s'y afférentes dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Profil ✨

- Organisé
- Rigoureux
- Discret, ayant le sens du secret professionnel
- Bon rédactionnel
- Bonne communication
- Capacité à travailler en équipe
- Maîtrise des outils informatiques : Word, Excel, connaissance de l'e-paye de Berger Levrault souhaité
- Connaissance des différents statuts de la Fonction Publique



Bac +2 - BTS Assistant(e) de Manager ou Gestion PME /PMI
ou Bac +3 - BUT Gestion des Entreprises et des Administrations
2 ans d'expérience souhaitée dans une collectivité territoriale

- Titulaire
ou à défaut CDD 1 an renouvelable
- Prise de poste souhaitée :
01 avril 2025



Rémunération selon la grille indiciaire du grade d'adjoint administratif



35H / semaine



Résidence administrative :
Site du Bazois à Châtillon-en-Bazois
Possibilité de télétravailler

Merci d'adresser vos candidatures à l'attention du Président soit par courrier :

Communauté de Communes Bazois Loire Morvan
Site du Bazois
27, Rue du Docteur Dubois
58110 CHÂTILLON-EN-BAZOIS

Soit par mail :
o.goujon@bazoisloiremorvan.fr

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter :
Chrystelle FORTIER-LAUMAIN
Directrice du Pôle Ressources Humaines
03 86 84 19 25



PROFIL DE POSTE ASSISTANT(E) DES RESSOURCES HUMAINES

Les missions ✨

PAIE

- Collecte des éléments variables mensuels nécessaires pour la réalisation de la paye (heures complémentaires, supplémentaires, indemnités transport public, astreintes, PASRAU, arrêts maladies, absences injustifiées)
- Élaboration et rédaction des différentes pièces justificatives (certificats administratifs, arrêtés etc....)
- Réalisation de la paye des agents dans le respect des dispositions statutaires et réglementaires
- Réalisation des indemnités des élus dans le respect de la législation en vigueur
- Déclaration, mandatement et suivi des cotisations diverses aux différents organismes (URSAFF, IRCANTEC, CNRACL, ATIACL...)
- Réalisation mensuelle de la déclaration sociale nominative (DSN)
- Intégration du taux d'imposition pour le prélèvement à la source et versement aux finances publiques de l'impôt

CARRIÈRE

- Gestion et suivi d'avancements d'échelon, d'avancements de grade, des promotions internes
- Rédaction de contrats de travail en fonction des dispositions réglementaires et des renouvellements
- Établissement de documents de fins de contrat

GESTION DES ABSENCES

- Déclaration et suivi des arrêts maladie et accident du travail auprès des organismes en fonction du statut de l'agent

RETRAITE

- Mise à jour des carrières des agents CNRACL et IRCANTEC sur les différentes plateformes dédiées
- Préparer et instruire les dossiers de retraite des agents

MÉDECINE DU TRAVAIL

- Gestion des visites médicales en lien avec les services et le pôle STT ou le médecin agréé
- Montage et suivi de dossier pour le comité médical ou de réforme

MOBILITÉ

- Vérification des états de frais de déplacements des agents et contrôle des pièces justificatives
- Mise à jour du tableau de suivi de frais de déplacement
- Établissement des ordres de mission et des habilitations des véhicules
- Gestion du dispositif ticket mobilité et forfait mobilité durable