

Voie de recrutement :

-Contractuel
-Statutaire
-Travailleurs
handicapés

Temps de travail :

-Temps complet

Service

d'affectation :

-RH

Direction :

-Direction des
Ressources
Humaines
09190 ST-LIZIER

Type d'emploi :

-Emploi permanent

**Motif de vacance
du poste :**

-Poste vacant suite
mutation

**Offre d'emploi : Assistant(e) de gestion en Ressources
Humaines chargé(e) de gestion administrative et des absences**

RECHERCHE

Dans les cadres d'emplois suivants :

Adjoint administratif(H/F) – Cat C

Condition de diplôme / Concours : priorité sera donnée aux candidats titulaires d'un concours de la Fonction Publique

POSTE À POURVOIR au 1 janvier 2026

DESSCRIPTIF

Sous l'autorité de Mr le Directeur des ressources humaines, l'agent a en charge la gestion des absences : congés, autorisations d'absences, annualisation, la gestion des attributions des titres restaurants, la gestion des dossiers du personnel, enregistrement classement, archivage, création et suivi de tableaux de bords et moyens de communication. L'agent assure également l'accueil physique et téléphonique du service et différentes missions de secrétariat.

Missions principales :

Gestion des absences : enregistrement, contrôles et suivi des demandes de congés et absences sur CIRIL RH, éditions des états de droits. Gestion des attributions des titres restaurants : enregistrement, contrôle, rechargement des comptes attributaires, suivi et gestion des relations avec le prestataire. Gestion des dossiers du personnel : enregistrement tenue et mise à jour des dossiers, suivi et réalisation du rapport social unique. Création de tableaux de bords et supports de communication, déploiement des tableaux de suivi RH, appuis aux collaborateurs(rices) du service dans la gestion des tableaux RH. Travaux de secrétariat : l'accueil physique et téléphonique, classement, archivage dossiers, rédaction de comptes rendus de réunion

Qualités requises :

-Sens de l'organisation, initiative, polyvalence, autonomie, rigueur, discrétion, travail en équipe

Expérience souhaitée :

Confirmé

Profil souhaité :

- Bac/ Bac +2 Gestion administrative

PIECES A JOINDRE :

C. V. récent et détaillé
Lettre de motivation
Copie des diplômes
Dernier arrêté
Permis de conduire avec attestation sur l'honneur de non suspension

CANDIDATURE A ADRESSER A :

Monsieur Le Président de la Communauté de Communes Couserans Pyrénées
Direction des Ressources Humaines
1 rue de l'Hôtel Dieu
09190 SAINT-LIZIER Tel : 05 61 66 72 70

ressources.humaines@couserans-pyrenees.fr **Date limite de candidature : 30 novembre 2025**