

## FICHE DE POSTE

### INTITULÉ DU POSTE :

**Assistant en Ressources Humaines**

✓ Contrat PEC

### FILIÈRE/CATÉGORIE/GRADE :

**Administrative / C / Adjoint administratif**

### DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

### Positionnement hiérarchique :

Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources Humaines

### MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

Assister les différents services de la Direction des Ressources Humaines dans la gestion des agents de 3 collectivités (Ville de Gap, Centre Communal d'Action Sociale et Communauté d'Agglomération Gap-Tallard-Durance)

### ACTIVITÉS/TÂCHES RELATIVES AU POSTE

- Accueil physique et téléphonique en binôme avec l'assistante de direction.
- Gestion et suivi du courrier et des parapheurs.
- Gestion de la boîte mail de l'accueil.
- Participer au processus de recrutement: identification des besoins, diffusion et suivi des offres, organisation des commissions de recrutement, réalisation de comptes-rendus.
- Assistance auprès des services carrière et gestion des agents contractuels
- Etablissement des documents administratifs (Attestations ASSEDIC, certificats de travail, arrêtés, ... )
- Être en support des différents services de la Direction des Ressources Humaines en cas de surcharge d'activité ou d'absence d'un agent
- Accompagner le service dans la mise en place et le suivi des obligations réglementaires liées à la fonction publique territoriale

### RELATIONS DU POSTE

**Relations internes :** DRH, agents de la Direction des Ressources Humaines, agents et directions des 3 collectivités, élus.

**Relations externes :** Autres collectivités et administrations, public externe à la collectivité.

### COMPÉTENCES/APTITUDES

#### Savoirs

Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Drive)

Connaissances appréciée du fonctionnement de la fonction publique territoriale

#### Savoirs faire

Bonne expression orale et écrite

#### Savoirs être

Discrétion, très bon relationnel, rigueur, sens de l'organisation et du travail en équipe, disponibilité, esprit d'initiative.

**DIPLÔMES ET EXPÉRIENCES REQUIS :**

BAC +2

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

Lieu d'affectation : Campus des 3 Fontaines

Travail en équipe : oui

Seul : non

Isolé : non

Matériel, moyens nécessaires : fournis

Tenue de service et/ou équipements de protection individuelle (EPI) : non

**SPÉCIFICITÉ DU POSTE**Horaires réguliers : 20 heures hebdomadaires  
Préciser : Contrat Parcours Emploi CompétencesHoraires spécifiques (décalés, discontinus, en alternance...)  
Préciser :

Travail de jour : oui

Travail de nuit : non

Travail de week end : non

Astreintes : non

Permis obligatoires :  
Préciser :Habitations/Autorisations obligatoires :  
Préciser :Vaccin(s) obligatoire(s) :  
Préciser :

Autre :

**AVANTAGES LIÉS AU POSTE**

NBI : non Précisé :

Nombre de points :

Voiture de fonction : non

Logement de fonction : non

Autre :

Date de clôture des candidatures : 11 décembre 2020

Poste à pourvoir au plus tôt

Les candidatures sont à adresser à Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération Gap Tallard Durance  
Direction des Ressources Humaines - BP 92 - 05007 GAP Cedex

[www.ville-gap.fr](http://www.ville-gap.fr)