La Communauté de Communes Latitude Nord Gironde recrute
Un(e) Assistant(e) administratif(ve) Ressources Humaines
A temps complet

La Communauté de Communes Latitude Nord Gironde (CCLNG), 22000 habitants, est une intercommunalité de 12 communes, située au nord du département de la Gironde.

Son territoire bénéficie d'une position stratégique d'un point de vue des infrastructures existantes (RN10 à 2x2 voies gratuites, A10 proche, une gare ferroviaire (TER) à St Yzan de Soudiac / Saint Mariens et une halte ferroviaire TER à Cavignac) et en projet avec le futur RER Métropolitain.

Ce territoire connait une forte attractivité en lien avec la proximité de la Métropole bordelaise, ayant permis un développement économique certain et l'accueil d'une nouvelle population contribuant à la dynamique de l'intercommunalité.

Au travers de l'ensemble de ses compétences, la CCLNG participe au développement du territoire et des services aux habitants, entreprises et associations locales.

Sous la direction de la Directrice des Ressources Humaines, l'agent intervient sur la gestion de la paie, des absences, des carrières, des retraites, des instances de dialogue social et toutes activités nécessaires au fonctionnement du service (instances médicales, plan de formation, élections professionnelles, etc.)

Missions principales :

- Mettre à jour les dossiers individuels des agents (données administratives, arrêts de travail, évolutions de carrière, etc.) dans le respect des obligations règlementaires
- Assurer les traitements mensuels de paie (recueil et transmission des éléments variables de paie, contrôle des bulletins) en lien avec le CDG33, dans le respect des échéances
- Assurer les traitements post-paie (mandatement, déclarations sociales, etc.) en lien avec les services compétents (CDG33, trésorerie, organismes sociaux)
- Mettre à jour et suivre les tableaux de bord RH (absentéisme, effectifs, formation, etc.)
- Participer à la production et à l'analyse d'indicateurs RH, notamment en matière de gestion des carrières et de pilotage de la masse salariale
- Élaborer des documents de synthèse
- Gérer les inscriptions des agents aux formations (obligatoires ou qualifiantes : SST, incendie, CACES, permis, etc.) et contribuer à leur mise en œuvre
- Préparer et instruire les dossiers liés aux retraites des agents
- Assurer le suivi administratif des évolutions de carrière
- Rédiger ou mettre en forme divers documents administratifs (courriers, rapports, comptes rendus)

Missions complémentaires ponctuelles :

- Assurer l'organisation administrative et logistique des réunions et instances (convocations, préparation des dossiers, gestion des présences, etc.)
- Rédiger les comptes rendus et procès-verbaux de réunions à la demande de la Direction des Ressources Humaines et/ou de la Direction Générale

- Assurer, en suppléance de l'agent référent, les traitements préparatoires à la gestion des bureaux et conseils communautaires
- Participer à l'organisation administrative des procédures de recrutement (préparation des jurys, convocations, dossiers candidats)

L'agent sera amené à travailler en transversalité sur les sujets de transition écologique dans le cadre du Plan Climat Air Energie Territorial (PCAET).

Profil

Titulaire d'une formation de niveau BAC+2 dans le domaine de la gestion administrative ou des ressources humaines.
Une première expérience sur un poste similaire est souhaitée, et idéalement acquise au sein d'une collectivité territoriale ou d'un environnement public.

SAVOIRS - SAVOIR-FAIRE
- Connaitre le statut de la fonction publique
- Connaitre les fondamentaux de la paie et des charges sociales
- Connaitre le cadre réglementaire en matière de gestion des retraites (CNRACL, IRCANTEC)
- Maîtriser les outils bureautiques
- Créer et compléter des tableaux de bord, produire des statistiques et graphiques
- Rédiger des arrêtés, contrats et courriers
- Gérer les informations, le classement et l'archivage des documents

SAVOIR ETRE
- Discrétion professionnelle
- Aptitude à la communication
- Aptitude au travail en transversalité
- Capacité d'autonomie et d'organisation
- Capacité d'écoute et d'adaptation
- Disponibilité
- Rigueur et respect des délais
- Sens de l'initiative, réactivité et capacité d'alerte

Conditions d'exercice

- L'agent est recruté à temps complet sur une base de 35h30 par semaine (3 jours de RTT par an)
- Horaires de travail réguliers du lundi au jeudi de 8h30 à 12h30 et 13h30 à 17h30 – le vendredi de 8h30 à 12h00
- L'agent travaille dans les locaux administratifs de la CCLNG, situés 2 rue Ganne – 33920 SAINT-SAVIN
- Possibilité de télétravail sous réserve des nécessités de service
- Nécessité d'une coordination des absences avec la DRH afin d'assurer la continuité du fonctionnement du service et la Responsable comptable en vue des mandatements de paie.
- L'agent est tenu au respect des obligations de discrétion et de confidentialité

- Régime indemnitaire
- Compte Epargne Temps
- Participation financière de la collectivité aux contrats mutuelle et prévoyance
- Forfait mobilité durable
- Adhésion au Comité National d'Action Sociale (CNAS)

Poste de catégorie C - Cadre d'emploi des adjoints administratifs

Lettre de motivation – CV à envoyer au plus tôt et de préférence par messagerie
contact@latitude-nord-gironde.fr
à l'attention de Monsieur Le Président – Communauté de Communes Latitude Nord Gironde - 2 rue de la Ganne – 33 920 SAINT- SAVIN.

Poste à pourvoir au 01/02/2027.