



La Communauté de communes de Petite
Camargue regroupant 5 communes
et 26 447 habitants

Recrute pour un CDD de 6 mois à temps complet
36h + RTT dans le cadre d'un remplacement congé
maladie

Un(e) Assistant(e) Carrières (h/f)

Cadre d'emploi des Adjointes administratifs

Sous l'autorité de la Responsable des Ressources Humaines, au sein
d'une équipe de trois agents.

Missions : Gestion administrative de la carrière : Elaboration, gestion,
suivi et vérification de l'ensemble des actes relatifs à la gestion adminis-
trative du personnel • Du recrutement à la cessation de fonctions (événè-
ments statutaires, arrêtés administratifs, attestations, certificats, courriers,
états de service liés au concours ou examens ...) • Gestion des déclara-
tions de vacances de poste et de nomination, Instruction et suivi des
dossiers retraite • Constitution des dossiers liés aux CAP (disponibilité,
détachement, intégration, ...) • Information des agents sur les questions
relatives à la carrière et sur les situations individuelles • Suivi et mise à
jour des tableaux de bord liés à la gestion de la carrière du personnel.

Gestion des emplois et développement des compétences : Suivi des de-
mandes d'emploi • Suivi des candidatures lors d'une procédure de
recrutement • Gestion d'une « candidathèque ».

Profil : Expérience sur poste similaire exigée • Maîtrise du statut de la
Fonction Publique Territoriale et connaissances en Droit Public • Sens
des relations humaines • Capacité de travail en équipe, esprit d'ana-
lyse et de synthèse, aisance rédactionnelle, sens du dialogue, capacité
d'écoute, rigueur, organisation, discrétion, réactivité et disponibilité •
Formation dans le domaine des ressources humaines • Connaissances
des règles relatives à l'accès aux documents administratifs et à la tenue
des dossiers individuels • Maîtrise des logiciels Berger Levrault, Outlook,
Excel, Word.

Rémunération statutaire + Régime Indemnitare + CNAS.

Poste à pourvoir dans les meilleurs délais

**Adresser votre candidature (lettre de motivation et CV)
pour le 30 mars 2018 à :**

Monsieur le Président de la Communauté de communes de Petite
Camargue - Service des Ressources Humaines - 145 Avenue de la
Condamine - 30600 VAUVERT
ou par email : anne.meyer@cc-petitecamargue.fr

Renseignements : Anne MEYER

Responsable des Ressources Humaines au 04 66 51 19 23