

## COMMUNAUTÉ D'AGGLOMÉRATION DU BASSIN D'ARCACHON NORD

### 8 COMMUNES – 72 921 HABITANTS

La COBAN, Communauté d'Agglomération du Bassin d'Arcachon Nord fédère les 8 communes du Nord Bassin : Andernos-les-Bains, Arès, Audenge, Biganos, Lanton, Lège-Cap Ferret, Marcheprime et Mios.

Située sur un territoire préservé et à seulement quelques kilomètres de la Métropole bordelaise, la COBAN compte 72 921 habitants pour une superficie de 605 km<sup>2</sup> et un budget consolidé de plus de 129 millions d'euros.

L'Agglomération a construit son projet de territoire 2022/2030 autour de 5 axes : le développement économique, les mobilités, la préservation des ressources, les solidarités et les équipements au service d'un territoire dynamique.

### RECRUTE

## UNE/UN ASSISTANTE/ASSISTANT DES RESSOURCES HUMAINES

sous l'autorité du Directeur Général Adjoint des Services et de la Responsable du Service des Ressources Humaines.

Direction/Service de rattachement : Ressources humaines.

### DESCRIPTIF D'EMPLOI

L'Assistant des Ressources humaines exploite et analyse des informations liées à la gestion des ressources humaines de la collectivité et en effectue la synthèse. Il traite les informations en les organisant dans le cadre de procédures administratives ou législatives définies.

L'Assistant des Ressources humaines assure, éventuellement, les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion administrative.

### MISSIONS DU POSTE ET ACTIVITÉS PRINCIPALES

#### Activités principales :

- Suivi administratif des absences,
- Saisine des arrêts maladie sur le logiciel e-sedit,
- Suivi des visites médicales,
- Suivi du Conseil médical,
- Suivi des dossiers Maintien dans l'emploi,
- Suivi du FIPHFP,
- Suivi des Risques Psycho-Sociaux (RPS), en lien avec l'Assistante de Prévention,
- Suivi du RSU (saisie des données sociales),
- Suivi des mutuelles Maintien de salaire et Santé,
- Suivi des assurances statutaires,

- Établir les attestations courantes (maladie, arrêt de travail, congés...),
- DSN signalement sur e-sedit (arrêt/reprise de travail),
- Mise à jour de tous les dossiers administratifs sur le logiciel BL-RH e-sedit,
- Exécution, suivi et mise en forme des décisions d'avancement de grade, promotion interne et dossiers administratifs liés à la carrière des agents,
- Rédaction d'arrêtés individuels,
- Suivi de l'évolution des carrières des agents,
- Conseiller et renseigner les agents sur le déroulement de la carrière,
- Suivi des fiches de poste des agents,
- Suivi des dossiers de retraite,
- Connaître les bases du logiciel Kélio, gestion des temps, lors des absences de la personne en charge de Kélio,
- Savoir saisir des formations sur le site du CNFPT, lors des absences de la personne en charge des formations sur l'espace du CNFPT,
- Aide à la préparation des dossiers de recrutement,
- Assurer une aide dans la gestion des affaires courantes,
- Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique,
- Mettre en forme tous types de courriers,
- Classement.

## PROFIL DEMANDÉ

### SAVOIRS

- \* Expérience sur poste similaire exigée,
- \* Connaissance du statut de la Fonction Publique Territoriale, les statuts particuliers,
- \* Maîtrise des outils de la gestion du personnel et du cadre réglementaire de la carrière territoriale,
- \* Maîtrise des logiciels WORD et EXCEL,
- \* Maîtrise du logiciel e-paye BL RH E-SEDIT de BERGER-LEVRAULT,
- \* Réglementation en matière de gestion du personnel.

### SAVOIR-FAIRE

- \* Utiliser les outils logiciels de gestion du personnel,
- \* Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents,
- \* Préparer les dossiers pour les instances paritaires et rédiger les actes administratifs,
- \* Préparer les dossiers pour les instances médicales,
- \* Recueillir et formaliser les indicateurs en matière de formation,
- \* Recrutements,
- \* Dossiers de Retraite,
- \* Assurer le suivi des dossiers et la coordination entre les services,
- \* Apporter son expertise en instaurant une relation de confiance,
- \* Anticiper les changements et les réformes,
- \* Synthétiser et présenter clairement des informations, rendre compte.

### SAVOIR-ETRE

- \* Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs,
- \* Être rigoureux, autonome, organisé,
- \* Savoir anticiper,
- \* Faire preuve de qualités relationnelles et rédactionnelles,
- \* Être capable de s'adapter aux évolutions des systèmes d'information et de communication,
- \* Avoir le sens de l'initiative et l'esprit d'analyse,

- \* Sens du travail en équipe,
- \* Discrétion et devoir de réserve, respect de la confidentialité,
- \* Travail en transversalité,
- \* Respecter les objectifs fixés par le supérieur hiérarchique,
- \* Respect des obligations de neutralité,
- \* Actualisation régulière des connaissances juridiques et sociales,
- \* Discrétion, réactivité, logique.

## CONDITIONS D'EXERCICE DU POSTE

Moyens matériels : ordinateur et téléphone portable.  
Télétravail possible de 1 ou 2 jours selon nécessité de service.  
Horaires de travail : 36h15 hebdomadaires.

## PROFIL DU CANDIDAT

Cadre statutaire

Catégorie : B - C

Filière : Administrative

Cadre d'emploi : Rédacteurs, Adjoints Administratifs

**Prise de poste souhaitée le 1<sup>er</sup> janvier 2025**

**Lieu d'exercice :** COBAN – 46 avenue des Colonies – 33510 ANDERNOS-LES-BAINS

**Informations :** Myriam VEYRY, Responsable du Service des Ressources humaines - 05.57.76.17.17  
myriamveyry@coban-atlantique.fr

**Adresser lettre de motivation et CV avant le 16 novembre 2024 à :**

Nathalie LE YONDRE, 1<sup>ère</sup> Vice-présidente – Présidente du Bureau des Maires  
46 avenue des Colonies - 33510 ANDERNOS-LES-BAINS

ou à **contact@coban-atlantique.fr**