

## **COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU BASSIN D'ARCACHON NORD 8 COMMUNES – 74 514 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 74 514 habitants pour une superficie de 605 km<sup>2</sup> et un budget consolidé de près de 108 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**

#### **UN. UNE ASSISTANT/ASSISTANTE DES RESSOURCES HUMAINES**

Sous l'autorité du Directeur Général Adjoint Ressources et de la Directrice des Ressources Humaines.

Direction/ Service de rattachement : Ressources Humaines.

### **FINALITE DU POSTE**

L'assistant en 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 ressources humaines assure, éventuellement, les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion administrative.

### **MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE**

- Suivi des dossiers administratifs liés aux absences,
- Suivi des visites médicales,
- Suivi des expertises médicales,
- Suivi des dossiers au Conseil médical, courriers et arrêtés,
- Suivi des dossiers maintien dans l'emploi,
- Suivi du FIPHFP, en lien avec l'Assistante de Prévention,
- Suivi des Risques Psycho-Sociaux (RPS), en lien avec l'Assistante de Prévention,
- Établir les attestations courantes (maladie, arrêt de travail...),
- Suivi des dossiers de retraite,
- Suivi des dossiers de préparation personnalisés Retraite,

- Suivi des assurances statutaires,
- Suivi de l'espace emploi territorial,
- Suivi des dossiers juridiques et contentieux,
- Distribution des tickets Restaurant (mission commune),
- Suivi et préparation des dossiers de recrutements (appels à candidature),
- Préparation de PowerPoint pour diffusion de thématiques aux agents,
- Savoir utiliser Sharepoint (outil de partage),
- Assurer une aide dans la gestion des affaires courantes,
- Diffusion informations RH sur l'intranet,
- Réaliser et mettre en forme des travaux de bureautique,
- Mettre en forme tous types de courriers,
- Classement, archivage,
- Elections professionnelles,
- Suivi du Oneboarding,
- Connaître les bases du logiciel Kélio, gestion des temps, lors des absences de la personne en charge de Kélio,
- Suivi des formations sur l'espace du CNFPT en l'absence de la personne en charge du CNFPT.

## **CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE**

### **SAVOIRS**

- \* **Expérience sur poste similaire exigée,**
- \* Connaître le statut de la Fonction Publique Territoriale, les statuts particuliers,
- \* Maîtriser les outils de la gestion du personnel et le cadre réglementaire de la carrière territoriale,
- \* Connaître le logiciel BL/RH e-sedit,
- \* Maîtrise des logiciels WORD et EXCEL,
- \* 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,
- \* Etre rigoureux, autonome, organisé,
- \* Faire preuve de qualités relationnelles et rédactionnelles,
- \* Etre capable de s'adapter aux évolutions des systèmes d'informations 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

Moyens matériels :

- Bureau, ordinateur portable + téléphone portable.
- Horaires de travail : à temps complet, à définir en fonction des cycles.
- Possibilités de télétravail à 1 jour.

Contraintes éventuelles liées au poste : RAS.

**Lieu d'embauche :** Siège de la COBAN, 46 avenue des Colonies, 33510 Andernos-les-Bains

## PROFIL DU CANDIDAT

Catégorie : C-B.

Filière : administrative.

Cadre d'emplois des Adjoints administratifs et Rédacteurs territoriaux.

Grade : Adjoint administratif principal de 1ère classe, Adjoint administratif principal de 2<sup>ème</sup> classe, Rédacteur.

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

- Rémunération statutaire + régime indemnitaire.
- Tickets Restaurant.
- Participation à la mutuelle Santé (sous condition de fournir une attestation labellisée).
- Participation au contrat Maintien de salaire si adhésion à TERRITORIA Mutuelle.
- Prime collective.
- CNAS.

**Prise de poste souhaitée le 1<sup>er</sup> juin 2026**

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

**Informations :** Myriam VEYRY, Directrice des Ressources Humaines  
myriamveyry@coban-atlantique.fr - 05 57 76 17 17

**Adresser lettre de motivation et CV avant le 19 mars 2026 à :**

Nathalie LE YONDRE, 1<sup>ère</sup> Vice-Présidente – Présidente du Bureau des Maires  
46 avenue des Colonies - 33510 ANDERNOS-LES-BAINS  
[contact@coban-atlantique.fr](mailto:contact@coban-atlantique.fr)