

BAC Secrétaire assistante En contrat d'apprentissage

Descriptif de l'emploi :

Sous la responsabilité de la cheffe du service des ressources humaines, vous assurerez l'exécution et la réalisation des tâches administratives/bureautiques en lien avec l'application des règles statutaires relatives aux ressources humaines définies par l'autorité N+1.

Missions :

- **Suivre et mettre en forme les dossiers,**
- **Exécuter les procédures et décisions administratives,**
- **Réaliser des travaux bureautiques,**
- **Gérer les congés en lien avec les services,**
- **Préparer les contrats des agents non titulaires,**
- **Mise à jour des tableaux de bords bilan social et télétravail,**
- **Recenser les agents mutualisés, préparer les arrêtés.**

Profil :

- **Maitrise des outils informatiques et logiciels,**
- **Avoir la capacité de travailler en équipe,**
- **Savoir organiser, prioriser et planifier ses tâches quotidiennes,**
- **Compétences relationnelles et savoir-être adapté,**
- **Connaissance de la FPT appréciée.**

Type de contrat :

- **Apprentissage.**
- **Postes à pourvoir à partir de septembre 2023,**
- **Rémunération : selon grille apprentis.**

CANDIDATURES :

Elles devront comporter une lettre de motivation faisant référence aux caractéristiques du poste proposé et un curriculum vitae et être adressées avant le 30 juin 2023 à :

**Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Gard
Rhodanien Service des Ressources Humaines 1717, Route d'Avignon 30200
BAGNOLS SUR CEZE**

agglo@gardrhodanien.fr;

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter les ressources humaines au 04.66.79.01.02.