La Communauté de communes Saint-Pourçain Sioule Limagne
RECRUTE
Un apprenti en formation Ressources Humaines (h/f)

PRESENTATION DE LA STRUCTURE :

Territoire dynamique et fier de sa ruralité, la Communauté de communes Saint-Pourçain Sioule Limagne s'étend sur 60 communes au sud du Département de l'Allier sur près de 911 km² et regroupe près de 34 500 habitants.
Bénéficiant d'un accès privilégié à la nature et d'un patrimoine architectural ou paysager riche, le territoire de Saint-Pourçain Sioule Limagne est un territoire où il fait bon vivre grâce à son armature territoriale qui s'appuie sur 2 pôles structurants (St Pourçain sur Sioule, Gannat) comptant chacun plus de 5 000 habitants, 4 pôles intermédiaires de plus de 1 000 habitants chacun (Bellenaves, Chantelle, Brout Vernet et Ebreuil), de nombreux pôles de proximité offrant des services du quotidien (Bayet, Biozat, Charroux, Louroux de Bouble, Echassières, St Bonnet de Rochefort,...) et renforcé par le maillage des bourgs-centres, composante essentielle de la ruralité du territoire.

MISSIONS

Sous la responsabilité de la Directrice Générale Adjointe de la Communauté de Communes St Pourçain Sioule Limagne, l'apprenti(e) participera principalement aux missions liées à la formation des agents et au recrutement du personnel. Il/elle contribuera aussi au suivi des dossiers des agents (contrats, absences, visites médicales), à la préparation des éléments de paie et à la gestion administrative du personnel au quotidien.

ACTIVITES

Gestion de la formation

- Participer à l'élaboration du plan de formation (recueil des besoins, planification, suivi) ;
- Suivre les obligations de formation (hygiène, sécurité, CNFPT…) ;
- Gérer administrativement les demandes de formation et leur bon déroulement ;
- Organiser le planning des formations

Gestion du recrutement

- Recueillir les besoins des services, rédiger et diffuser les offres d'emploi ;
- Gérer la réception des candidatures et organiser les différentes étapes de recrutement ;
- Réaliser une présélection des candidatures ;
- Tenir à jour une base de données des CV (« CVthèque ») ;
- Organiser la logistique des entretiens (convocations, accueil).

Gestion de la carrière – paie (apprentissage)

- Elaborer la paie des agents et les indemnités des élus ainsi que les décomptes de cotisations sociales associées ;
- Assurer la gestion administrative et statutaire des dossiers des agents de l'établissement ;
- Rédiger les actes administratifs (positions administratives, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.) ;
- Élaborer les tableaux d'avancement et listes d'aptitude pour les évolutions de carrière ;
- Élaborer des outils de suivi de la gestion administrative du personnel ;
- Suivre les dossiers retraite (anticipation, échanges avec le centre de gestion) ;
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents ;
- Participer à la préparation des éléments nécessaires en cas de contentieux liés au personnel.
- Effectuer le suivi des données sociales

Gestion des prestations familiales et éléments à caractère personnel

- Suivre les prestations sociales et à caractère personnel : handicap, supplément familial de traitement (SFT), CNAS, etc ;
- Être en relation avec les partenaires externes (CDG, CNFPT, assureurs, mutuelles, MDPH…).

PROFIL

Connaissances attendues

- Bonne maîtrise des règles de base en orthographe et grammaire ;
- Maîtrise des outils informatiques (Pack Office).

Qualités personnelles

- Discrétion indispensable ;
- Sens de l'écoute et du relationnel ;
- Ponctualité et rigueur ;
- Réactivité et esprit d'initiative ;
- Sens du service public.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- **Durée du contrat** : Contrat d'apprentissage de 1 an.
- **Prise de poste** : dès que possible
- **Lieu de travail** : 29 rue Marcelin Berthelot 03500 Saint-Pourçain sur Sioule
- **Temps de travail *:*** 35h hebdomadaires.
- **Rémunération** : Selon la grille nationale de rémunération applicable aux contrats d'apprentissage
- **Diplôme préparé** : Préparation Bachelor ou licence RH

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, devront être adressées à Communauté de communes – service RH, 29 Rue M. Berthelot BP 56, 03500 Saint-Pourçain-sur-Sioule ou par mail : **rh@ccspsl.fr**

Contact : Elodie LABOMBARDA - Service Ressources Humaines - 04 70 47 67 20