

**LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU CAP CORSE**  
(18 communes, 6859 habitants)  
Recrute par voie statutaire ou contractuelle  
**UNE / UN ASSISTANT DE DIRECTION ET RESSOURCES HUMAINES**

**GRADES : Rédacteur territorial, rédacteur principal 2<sup>ème</sup> classe ou 1<sup>ère</sup> classe  
Adjoints administratifs principal de 1<sup>ère</sup> classe et 2<sup>ème</sup> classe  
Ou à défaut contractuel.**

**DESCRIPTION DES MISSIONS ET TÂCHES :**

Placé sous l'autorité de la directrice générale des services,

Vous effectuez les tâches suivantes :

**Administration générale :**

- Réaliser l'accueil téléphonique, physique et traiter le courrier et les mails ;
- Préparer et suivre les réunions en lien avec les projets intercommunautaires ;
- Préparer les dossiers et convocations des réunions du conseil communautaire ;
- Exécuter et suivre les procédures administratives relative à la gestion courante de la communauté de communes : fournitures administratives, mises à jour du site internet, déclarations d'assurance, organisation numérique et papier des dossiers, archivage ;
- Effectuer le secrétariat de la direction ;
- Préparer et suivre les dossiers de demande de subventions auprès des organismes administratifs.

**Ressources humaines :**

- Tenir à jour les dossiers individuels du personnel ;
- En lien avec le CDG2B, effectuer le suivi de la carrière du personnel, préparer les saisines du Comité Technique ;
- Gestion RH globale : procédures d'embauche, rédactions des fiches de postes, gestion des absences, suivi de la formation des agents, correspondant CNAS ;
- En lien avec le service financier, préparer la paie du personnel ;
- Appliquer les procédures administratives du temps de travail du personnel (congrés annuels, maladie, etc.) ;
- Participer à la rédaction des délibérations relatives à la gestion des ressources humaines.

**Missions polyvalentes :**

- Apporter un soutien technique et logistique au quotidien aux agents administratifs, à la direction et aux élus : préparer les visioconférences, résoudre les problèmes informatiques divers, etc.).

**PROFIL DU CANDIDAT :**

Vous êtes titulaire d'un diplôme / d'une formation de niveau supérieur en gestion des administrations et vous justifiez d'une expérience professionnelle significative sur un poste similaire. Une expérience en ressources humaines serait appréciée.

**COMPETENCES TECHNIQUES :**

Savoirs et savoir-faire :

- Connaissance de l'environnement territorial, du statut de la FPT ;
- Connaissances des instances, des processus et circuit de décision ;
- Maitrise des règles rédactionnelles ;
- Maitrise des outils informatiques et bureautiques ;
- Maitrise des outils de communication ;
- Savoir technique pour l'utilisation des logiciels de comptabilité et de gestion du personnel ;

Qualités recherchées :

- Aptitude à l'accueil du public, qualités relationnelles et sens du contact et de la communication ;
- Qualités organisationnelles ;
- Gout pour le travail en équipe ;
- Capacité d'analyse, de synthèse et à rendre comptes ;
- Discrétion professionnelle.

**CONDITIONS D'EMPLOI :**

- Travail en bureau,
- Temps de travail hebdomadaire : 35 h avec aménagement du temps de travail donnant lieu à des ARTT,
- Télétravail possible.

**INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :**

Recrutement par voie statutaire,  
Par dérogation, cet emploi pourra également être occupé par un contractuel.

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, CNAS, participation employeur mutuelle et prévoyance, titres-restaurants.

Lieu de travail : à Brando, au siège de la communauté de communes du Cap Corse.

\*\*\*

**Envoyer votre candidature (CV + lettre de motivation manuscrite), adressée par courrier à M. le Président de la Communauté de communes du CAP CORSE – Résidence les jardins d'ERBALUNGA Bât. A et B 20222 BRANDO ; Ou par mail : [contact@cc-capcorse.corsica](mailto:contact@cc-capcorse.corsica) avant le 11 novembre 2024.**