



L'Entente Oise-Aisne, syndicat mixte ouvert Etablissement public territorial de bassin

Recrute

Un(e) assistant(e) de direction polyvalent(e), gestionnaire ressources humaines et support

Descriptif de l'emploi :

Au sein d'une équipe composée de 18 agents, vous assurez les fonctions de secrétaire de direction en termes d'accueil, d'organisation des réunions, de suivi de dossiers visant le bon fonctionnement général de la structure, sous l'autorité de la responsable administrative. Une partie de vos missions sera consacrée à la gestion des ressources humaines et au suivi du déroulement de la carrière des agents, avec l'appui du Centre de Gestion de la FPT de l'Aisne.

Missions principales :

en qualité d'assistant(e) de direction, l'agent gère :

- Le courrier entrant et sortant (affranchissement, enregistrement) et le standard téléphonique
- Les prises de rendez-vous et l'organisation de réunions en lien avec les agendas des agents et des élus de la collectivité
- Les bases de contacts de l'Entente
- L'organisation des instances délibératives de l'Entente : réunions du Bureau de l'Entente et des Comités syndicaux (réservations diverses, convocations, rapport au comité syndical, édition des feuilles de présence, recherche du quorum), suivies de la finalisation des délibérations, de l'envoi dématérialisé et de la tenue du registre des délibérations
- La logistique relative au bon fonctionnement de la collectivité (gestion des stocks divers et fournitures), en lien avec les différents prestataires et fournisseurs (gestion de la partie « support » concernant le suivi des véhicules, des copieurs...).

En matière de ressources humaines, l'agent gère :

- La tenue et suivi des dossiers individuels des agents (pièces numérotées, bulletins de salaire)
- Le suivi des effectifs : préparation des dossiers de CAP et CTP, publication des vacances de poste, suivi des évolutions de carrière
- Les demandes de congés et les absences exceptionnelles
- Le recensement des besoins en formation, le plan de formation, l'inscription des agents (Élaboration d'un tableau de suivi des formations individuelles), inscriptions aux concours
- La préparation des éléments préalables à l'élaboration des salaires par le centre de gestion (changements de situations individuelles, décompte des astreintes)
- L'organisation du planning des astreintes
- Le suivi des agréments et habilitations, inscriptions aux sessions

- La mise à jour du Document unique
- Le suivi des rendez-vous à la médecine du travail

Autres missions :

- Actions de communication en lien avec le service communication (notamment développement de la communication interne, e-mailing mensuel, etc.), et soutien à l'organisation des relations publiques avec les membres (préparation de réunions, diffusion d'informations...).

Profil recherché :

- Formation en secrétariat de direction de type BTS ou équivalent avec expérience avérée dans une fonction similaire exigée
- Parfaite maîtrise des outils et logiciels bureautiques (pack Office dont Word, Excel, Powerpoint, cloud Onedrive), intérêt pour les outils informatiques, notions de bases de données
- Très bon relationnel, savoir-être
- Capacités rédactionnelles exigées (compte-rendus, courriers...)
- Sens de l'organisation, rigueur, méthode, réactivité
- Fiabilité, autonomie
- Respect du secret professionnel

Contrainte du poste : non éligible au télétravail

Recrutement :

Poste à pourvoir au 1^{er} septembre 2022 par voie statutaire ou à défaut contractuelle.

Filière administrative – Catégorie C – Cadre d'emploi des adjoints administratifs, grade d'adjoint administratif.

Les candidatures (CV + lettre de motivation obligatoire) sont à adresser de manière dématérialisée à recrutement@oise-aisne.fr

Localisation du poste : Direction des services – 11 cours Guynemer 60200 Compiègne