

## Assistant de gestion du personnel (F/H)

St Jean en Royans – 26

Source : LinkedIn

Se basant sur un potentiel fort lié à la qualité reconnue de ses paysages et de son cadre de vie au sein de l'espace Vercors, à proximité immédiate des grandes zones urbaines (Valence et Grenoble), à un tourisme de nature et de découverte en pleine expansion et au dynamisme de ses petites et moyennes entreprises, la communauté de communes du Royans Vercors souhaite se positionner comme un « espace d'accueil et d'initiatives » reconnu. Le positionnement doit être établi dans le respect et la préservation de ses composantes identitaires naturelles, culturelles et traditionnelles, intégrées dans une volonté de construction et d'échanges entre les territoires.

La communauté de commune du Royans Vercors recherche au sein de son pôle RH, un assistant de gestion du personnel.

### Missions principales :

- Assurer le suivi de la carrière des agents
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Utiliser les outils logiciels de gestion du personnel : Tangara pour le suivi des congés
- Préparer et suivre les dossiers en lien avec le centre de gestion (instances paritaires, comité médical)
- Mettre en œuvre les procédures de recrutement
- Orienter les agents vers des situations de formation adaptées et procéder aux inscriptions

### Profil recherché :

Vous savez faire preuve d'adaptabilité et d'autonomie. Vous avez le sens de l'organisation.

Diplôme souhaité : bac+2.

Expérience : 6 mois.

Type de contrat : contrat à durée déterminée (6 Mois), 35H / semaine.