

Un agent administratif (H/F) en renfort saisonnier du 1er juillet au 31 août 2024



Offre n° O072240410001040

Publiée le 10/04/2024

Synthèse de l'offre

Employeur : CDC DU VAL DE SARTHE

- 27 rue du 11 novembre - bp 26

72210 La suze sur sarthe

La communauté de communes du val de sarthe est située aux portes de l'agglomération mancelle. Elle est composée de 16 communes regroupant environ 30000 habitants.

Lieu de travail : La suze sur sarthe

Poste à pourvoir le : 01/07/2024

Date limite de candidature : 10/05/2024

Type d'emploi : Emploi temporaire

Durée de la mission : 2 mois

Nombre de postes : 1

Détails de l'offre

Famille de métiers : Citoyenneté, population, affaires administratives et vie associative > Affaires administratives

Grade(s) recherché(s) : Emploi contractuel de cat. C

Métier(s) : [Assistant ou assistante de gestion administrative](#)

Ouvert aux contractuels : Oui ([Art. L332-23 disposition 2 du code général de la fonction publique](#))

Seul un contractuel peut être recruté sur ce poste car il s'agit d'un besoin saisonnier. Le contrat proposé ne peut excéder 6 mois, renouvelable dans la limite d'une durée totale de 12 mois consécutifs.

Temps de travail : Temps complet, 1607 heures annuelles

Descriptif de l'emploi :

Située dans la dynamique de l'agglomération mancelle, la Communauté de communes du Val de Sarthe regroupe 16 communes et compte pas moins de 30 000 habitants.

Missions / conditions d'exercice :

Rattaché(e) à la Responsable RH, votre périmètre d'intervention vous amènera à assurer :

- En matière de ressources humaines :

- o Etablissement des contrats de travail (saisonniers, contrats d'engagement éducatif...),
- o Création des dossiers agents dans le logiciel paie,
- o Saisie des déclarations préalables à l'embauche,
- o Etablissement des attestations de travail et de salaire auprès de France Travail,
- o Diverses tâches administratives RH en collaboration avec les gestionnaires RH (saisie des congés, rédaction de courriers, mise sous pli et distribution des bulletins de salaire...).

• L'accueil du public :

- o Accueil téléphonique et physique de l'espace communautaire (1 journée par semaine et pendant les 3 semaines de congés de l'agent d'accueil),

Profils recherchés :

- BAC à BAC+2 administratif / secrétariat
- Qualités relationnelles
- Rigueur
- Discrétion professionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel...)
- Capacités d'écoute et d'analyse
- Sens du service public

Contact

Contact : 0243835112

Informations complémentaires :

Modalités de recrutement :

Contrat d'accroissement saisonnier d'activité du 1er juillet au 31 août 2024

Pour candidater, merci d'adresser lettre de motivation et CV à l'attention de Monsieur le Président, 29 Rue du 11 novembre 72210 LA SUZE SUR SARTHE.

Demandes d'information :

Madame PAILLAT Valérie, Responsable RH : responsablerh@cc-valdesarthe.fr

Page de candidature en ligne : <http://www.emploi-territorial.fr/candidature/o072240410001040-agent-administratif-renfort-saisonnier-1er-juillet-31-aout-2024>

Travailleurs handicapés

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, cet emploi est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le code général de la fonction publique.

À titre dérogatoire, les candidats bénéficiant d'une reconnaissance de qualité de travailleur handicapé peuvent accéder à cet emploi par voie contractuelle.