

La Communauté de communes du Grand Pic Saint-Loup
50 000 hab, située au nord de Montpellier (34)

Recrute

Un Adjoint Administratif Polyvalent (H/F)

Catégorie C - Filière Administrative

Titulaire ou Contractuel(le) – Temps complet

L'agent recruté par la Communauté de Communes du Grand Pic Saint-Loup (CCGPSL) aura vocation d'être mis à disposition de plusieurs communes du territoire.

D'une part l'agent effectuera un mi-temps au sein de la ville de Saint-Gély-du-Fesc où l'agent serait rattaché au Service Ressources Humaines, sous la responsabilité et en étroite collaboration avec le responsable du service. Il compléterait une équipe composée de 3 personnes et serait chargé plus particulièrement de la formation, de la gestion des absences et de l'administration du personnel contractuel.

D'autre part, l'agent travaillera pour plusieurs communes du territoire de la CCGPSL, notamment pour effectuer des remplacements (congrés, maladies, renforts, etc...) sur des missions polyvalentes de gestion administrative afin d'assurer une continuité de service sous la responsabilité du Maire.

VOS MISSIONS

Gestion de la formation et des absences

- Gestion de la formation continue du personnel (inscription, suivi...);
- Gestion des congés et absences exceptionnelles;
- Gestion des arrêts pour raison de santé : maladie, accident de service (saisie, déclaration - CPAM et assurance groupe - suivi...);
- Organisation des visites médicales.

Gestion administrative du personnel contractuel

- Préparation des dossiers pour les entretiens d'embauche, réponse aux candidats;
- Gestion des contrats;
- Réponses négatives aux candidatures spontanées;
- Gestion des dossiers d'allocation de perte d'emploi;
- Suivi des demandes de stage;
- Classement et archivage.

Gestion administrative

- Missions administratives polyvalentes avec les autres agents du service,
- Ponctuellement, organisation des remplacements, mise en place des services aux apéritifs... (en l'absence de la coordinatrice des écoles);
- Accueil du public;
- Préparation et suivi des séances du conseil municipal;
- Élaboration des documents administratifs, délibérations, documents budgétaires et marchés publics, suivi des achats;
- Gestion comptable;
- Gestion RH : élaboration de la paie des agents;
- Urbanisme.

VOS COMPÉTENCES ET APTITUDES PROFESSIONNELLES

Formation et expérience demandées : Bac / Bac +2 ; expérience réussie souhaitée sur un poste similaire.

Connaissances requises :

- Connaissances de l'environnement territorial ;
- Connaissance de la M57
- Maîtrise de l'outil informatique (logiciels Word / Excel/CIRIL RH, comptabilité, Berger Levrault) ;
- Maîtrise rédactionnelle ;
- Connaissances en matière de gestion administrative du personnel.

Savoir être :

- Discrétion professionnelle et devoir de réserve ;
- Sens de l'organisation ;
- Sens du service public et du travail en équipe ;
- Autonome ;
- Qualités relationnelles ;
- Sens de l'écoute et disponibilité ;
- Adaptabilité à la polyvalence.

Contraintes particulières : déplacements fréquents (permis B obligatoire)

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

• LIEU DE TRAVAIL

Mi-temps à la mairie de SAINT-GÉLY-DU-FESC

Mi-temps partagé sur diverses communes du territoire

• RÉMUNERATION ET AVANTAGES

Traitement Statutaire et RIFSEEP

Politique de formation active

Prestations sociales et culturelles (Comité des Œuvres Sociales, participation aux frais de mutuelle, contrat de groupe prévoyance...)

Tickets restaurants

Véhicule à disposition à partir de la commune de rattachement (Saint Mathieu de Trévières)

Renseignements administratifs :

Mme Pascale PANCHAU, Assistante Ressources Humaines – 04.99.61.45.25 – p.panchau@ccgpsl.fr

Renseignements techniques :

M. Franck OLIVIE, Directeur Général Adjoint – 04.67.55.17.07 – f.olivie@ccgpsl.fr

M. Vincent DAUDÉ, Service Mutualisation – 04.67.55.18.81 – v.daude@ccgpsl.fr

Poste à pourvoir à partir du 1^{er} juin 2025

Les candidatures (CV détaillé avec photo, lettre de motivation, dernier arrêté de position administrative, photocopie des diplômes) sont à adresser au plus tard le **30 avril 2025** à :

**Monsieur le Président
Communauté de communes du Grand Pic Saint-Loup
Hôtel de la Communauté
25 allée de l'Espérance
34270 ST MATHIEU DE TRÉVIERS**

ou sur le site :

<https://grandpicsaintloup.fr/la-communaute-de-communes/emplois-stages/annonces-en-cours/>