

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES H/F

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (Emploi permanent – Temps Complet)



Longuenesse



DGA Moyens



Service emplois et compétences

Située dans le Département du Pas-de-Calais, la CAPSO (53 communes, 105 000 habitants) est une agglomération qui s'étend sur un large territoire de Saint-Omer à Fauquembergues, en passant par les secteurs de la Morinie et d'Aire-sur-La-Lys.

La CAPSO intervient dans de nombreux domaines essentiels au service des usagers : en matière de développement économique, de logement, de mobilité, de modes de garde, d'offres sportives et culturelles, ... Territoire dynamique, doté d'un projet de territoire, la CAPSO dispose de tous les arguments pour répondre aux aspirations de ses habitants et leur permettre de concilier vie professionnelle et vie personnelle.

En tant que Direction support, la Direction des Ressources Humaines s'avère être au cœur de la transformation de la CAPSO. Elle contribue à doter la Collectivité d'une culture et d'un cadre communs à tous les agents communautaires et ainsi donner du sens à l'action territoriale.

Au-delà de son rôle premier d'assurer et de sécuriser la gestion des carrières et la paie, la DRH a développé d'autres domaines entrant dans son champ d'actions, comme le recrutement, la mobilité interne, la formation professionnelle, la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, l'accompagnement des agents et des directions, tout en modernisant son organisation grâce au déploiement du système d'Information RH.

Vous intégrerez ainsi une équipe de 15 personnes, réparties au sein de 3 services. Le service carrières, le service paie et rémunérations et le service emplois et développement des compétences, auquel vous serez rattaché.

Vos missions :

→ Application et suivi du plan de formation

- Mettre en œuvre et suivre les actions inscrites au plan de formation
- Procéder aux inscriptions, suivi de présence, évaluation
- Participer aux ouvertures et fermetures de sessions de formation intra
- Assurer le suivi budgétaire des actions mises en place
- Accompagner, orienter les services et les agents

- Participer à la conception des documents stratégiques de formation (règlement formation)
- Proposer et élaborer des outils d'identification des besoins collectifs et individuels

→ **Gestion du temps et suivi du temps de travail**

- Sécuriser et s'assurer de l'application des dispositions relatives au temps de travail
- Assurer la maintenance de l'outil de suivi du temps de travail (Kélio)
- Suivi des astreintes et heures supplémentaires
- Suivre les indicateurs de suivi du temps de travail et analyser les résultats
- Assurer un conseil auprès des services en matière d'organisation du temps de travail

→ **Activités secondaires**

- Assurer une polyvalence lors des congés de l'équipe pour assurer la continuité du service
- Contribuer à l'actualisation du site intranet IRIS
- Assurer le suivi des frais de déplacement via un logiciel métier dédié

Profil attendu :

Vous êtes une personne, organisée et autonome. Vous :

- Avez un intérêt pour le service public rendu à l'usager et pour le contact du public
- Connaissez le statut de la Fonction Publique Territoriale, les concepts fondamentaux de GRH et plus spécifiquement la réglementation relative à la formation et à la gestion du temps
- Connaissez l'organisation et les métiers des collectivités territoriales
- Avez une aisance avec les logiciels informatiques et outils numériques (Inétum, kélio, excel, word, outlook)
- Maîtrisez les techniques de communication (accueil physique et téléphonique, conduite d'entretiens)
- Connaissez les règles de commande publique et procédures administratives

Ce que nous vous offrons :

- Régime indemnitaire, équivalent 13ème mois (versé en deux fois) et prime annuelle liée à l'assiduité
- Protocole temps de travail proposant différents cycles de travail avec JRTT, possibilité de travailler sur 4 à 5 jours, système de plages fixes et variables
- Poste éligible au télétravail
- Participation financière au contrat collectif de prévoyance
- Participation en cas de mutuelle labellisée
- Titres restaurant (valeur faciale de 8 euros avec 60% pris en charge par la Collectivité)
- Comité National d'Action Sociale
- Amicale du personnel

Contacts et renseignements complémentaires :

Poste basé à l'hôtel communautaire – 2 Rue Albert Camus 62219 LONGUENESSE

Besoin d'informations sur le poste :

Aurélié DELPOUVE, Responsable du service emploi et compétences – a.delpouve@ca-psy.fr

Besoin d'informations sur votre candidature :

Pauline VINCENT, Assistante RH – p.vincent@ca-psy.fr

Pour candidater

Adressez votre CV et lettre de motivation à M. Le Président **avant le 31 Décembre 2024**

Par mail : offredemploi@ca-psy.fr

Ou par courrier postal à : Monsieur le Président de la Communauté d'Agglomération du Pays de Saint-Omer – Direction des Ressources Humaines - 2 rue Albert Camus – 62219 LONGUENESSE