

La Communauté de Communes Sarlat-Périgord Noir
EPCI de 17 000 hab sur un territoire touristique de 13 communes dont Sarlat est la ville centre
Recrute **un(e) assistant(e) RH statut/carrière/payés au sein du service commun Ressources Humaines**

Poste à temps complet

A compter du 1^{er} septembre 2025

Par voie de mutation, détachement ou en contrat de droit public, à durée déterminée, à temps complet, en application de l'article L.332-8 2°, pour une durée maximale de 3 ans, renouvelable dans la limite totale de 6 ans

Rémunération du cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux + RIFSEEP + prime de fin d'année + participation employeur
contrat de prévoyance

Missions principales du poste : Dans le cadre d'un service public de qualité, le service des ressources humaines assure la gestion administrative et prévisionnelle des personnels de 4 collectivités. Il s'agit d'un service commun gérant un effectif de 380 agents, devant développer des dispositifs de gestion, d'information et de formation pour renforcer les compétences, garantir le bon fonctionnement des services. Le service RH garantit l'homogénéité procédurale en matière de gestion des ressources humaines pour les 4 collectivités dont il a la charge.

Au sein d'une équipe composée d'une DRH et de 6 assistantes RH, vous travaillez en binôme et êtes en charge de la rémunération et du suivi de la carrière des agents de votre portefeuille, de leur recrutement à leur départ de la collectivité. Vous travaillez en équipe sur le quotidien RH des agents et vous êtes sollicité pour participer à l'élaboration de réponses aux différentes situations rencontrées.

Missions principales du poste :

- Assurer la gestion de la paie et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie : saisie des éléments variables, les charges sociales, DSN, contrôle, mise à la signature des éléments de paie, scanérisation pour la perception, mise sous pli ...
- Garantir la gestion de la carrière du personnel: rédaction des contrats, élaboration et suivi des actes administratifs, traitement des demandes de temps partiels, saisie des éléments de gestion administrative du personnel dans le logiciel RH, déroulement de carrière (avancement de grade, promotion interne), entretiens professionnels...
- Elaborer des tableaux de bord de suivi (gestion des contractuels, suivi des effectifs...)
- Assurer le suivi des formations des agents de son portefeuille ainsi que l'organisation matérielle des actions de formation
- Organiser la constitution, la mise à jour, l'archivage et la consultation des dossiers individuels des agents,
- Accueillir, orienter et renseigner les agents sur toutes les questions liées à leur dossier,
- Gérer et suivre le rapport social unique,
- Constituer et instruire des dossiers individuels : nomination stagiaire, cumul d'activités, retraite...
- Contrôler les rémunérations des personnels de statuts différents et les indemnités
- Gérer les temps de travail, le suivi des congés, des absences
- Vérifier la régularité des plannings de travail des agents
- Elaborer, en lien avec la DRH et le service financier, les budgets concernant les dépenses du personnel : budget primitif, décision modificative, compte administratif

Savoirs :

Sens du service public

Connaissance du statut de la FPT et des partenaires extérieurs,

Connaissances du cadre réglementaire relatif à la gestion des ressources humaines (postes, emplois, métiers, fonctions, compétences...)

Connaissances du cadre réglementaire relatif à la rémunération des agents territoriaux

Capacités d'analyse et de synthèse

Capacité à travailler en équipe et en transversalité

Discrétion professionnelle et devoir de réserve

Rigueur, méthodologie et autonomie

Sens de l'organisation et gestion des priorités

Maîtrise de l'outil informatique

Goût pour la polyvalence

Ecoute, communication, empathie, curiosité intellectuelle et ouverture d'esprit

Disponibilité, capacité d'adaptation et réactivité

Expérience RH fonction publique territoriale exigée

Candidature à adresser avant le 2 juin 2025 à :

Monsieur le Président de la CCSPN, Service RH, 1 avenue du Périgord, 24200 SARLAT la CANEDA

Mail : service.grh@sarlat.fr