

UN(E) ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Emploi non permanent – Contrat d'un an

Catégorie C – Filière administrative

Poste à temps complet

PRÉSENTATION SUCCINCTE DE L'EPCI ET DESCRIPTIF SOMMAIRE DE L'EMPLOI

La Communauté de communes du Pays de Chantonnay (CCPC) est située au cœur de la Vendée (à 25 mn de La Roche-sur-Yon), dans un cadre de vie naturel. Elle regroupe 10 communes pour 24 000 habitants (Bournezeau, Chantonnay, Rochetrefieux, Saint-Germain-de-Prinçay, Saint-Hilaire-le-Vouhis, Saint-Martin-des-Noyers, Saint-Prouant, Saint-Vincent-Sterlanges, Sainte-Cécile et Sigournais) et bénéficie d'une position géographique idéale, entre terre et mer, mais aussi au carrefour de grands axes, soit « à la croisée des chemins ».

Ce territoire est unique, avec :

- une dynamique entrepreneuriale omniprésente, où l'innovation et la créativité sont les moteurs du développement local florissant ;
- une culture associative vibrante, où le partage et la solidarité sont au cœur de chaque projet ;
- une intervention active en faveur de la préservation de l'environnement, qui contribue à garantir sa beauté naturelle.

La CCPC recherche son assistant(e) ressources humaines, afin notamment d'assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines, dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

MISSIONS

Sous l'autorité de la Gestionnaire Ressources humaines, vos missions seront les suivantes :

Gestion des recrutements

- Réceptionner, classer et diffuser les candidatures à la suite des publications d'offres d'emploi
- Programmer les entretiens avec les candidats sélectionnés
- Constituer les dossiers administratifs de recrutement
- Rédiger les courriers de réponses négatives aux candidats non retenus
- Assurer le suivi des candidatures spontanées (stage, apprentissage, emploi)

Gestion de la carrière des agents

- Rédiger les contrats et les arrêtés (positions, avancements, cessations de fonction etc.)
- Gérer les absences (lien avec l'assurance statutaire et la prévoyance)
- Participer à l'élaboration des dossiers retraites
- Préparer les dossiers de demande de médaille du travail
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents (papiers et numériques)

Gestion de la formation

- Suivre et gérer les demandes de formation (inscriptions, convocations, présences, etc.)

Missions RH diverses

- Saisir les éléments de gestion administrative du personnel dans le SIRH
- Suivre les visites médicales
- Gérer les dispositifs de prestations sociales

Renfort ponctuel à l'accueil de l'EPCI

- Gestion de l'accueil physique et téléphonique
- Réception, traitement et diffusion des informations

PROFIL RECHERCHÉ

Savoirs techniques :

- Maîtrise du statut de la Fonction Publique Territoriale et de la gestion RH
- Maîtrise des outils de bureautique

Savoirs généraux :

- **Discrétion professionnelle, confidentialité**
- Rigueur, capacité d'organisation
- Capacité à travailler dans des délais contraints
- Qualités relationnelles, sens de l'écoute

PARTICULARITÉS DE L'EMPLOI

Contrat d'une durée de 12 mois, à pourvoir dès que possible.

Avantages collectifs :

- Poste à temps complet (39h00 hebdomadaire avec 22 ARTT)
- Régime indemnitaire (IFSE)
- Participation Employeur prévoyance
- Participation Employeur mutuelle sous conditions
- Possibilité d'adhérer au FDAS et au CNAS
- Forfait Mobilité Durable

MODALITÉS DE DÉPÔT DE CANDIDATURE ET JURY DE RECRUTEMENT

Les candidatures et CV sont à transmettre **au plus tard le mercredi 21 octobre 2026** par mail à l'adresse mail suivante : rh@CC-paysdechantonay.fr

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter Edith CARCAUD ou Sophie RIPAUD au 02 51 94 40 23.

Entretiens prévus le lundi 2 novembre 2026 à partir de 14h00.