

La Communauté de Communes de Chamonix Mont-Blanc recrute, pour sa Direction des ressources humaines mutualisée

**Un assistant de gestion administrative – RH / Emploi-Formation (H/F)**  
Cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C)

Au sein du service emploi-formation, vous êtes chargé(e) de la gestion administrative du service et vous participez à la réussite des actions de formation et recrutement

**Missions principales**

**Formation**

- Participer à l'analyse des besoins de développement de compétences des services et des agents
- Mettre en œuvre des actions de formation individuelles et collectives de la thématique sécurité au travail dans le cadre d'un plan de formation : participer au recensement des actions en collaboration avec les services, organiser le départ en formation, suivre les actions de formation
- Participer au budget formation via l'édition des bons de commande
- Assurer le suivi des actions de formation sous le logiciel
- Communication des compteurs CPF

**Recrutement / dans le cadre d'une répartition par portefeuille de directions**

- Enregistrement des candidatures
- Assurer les réponses aux candidats et la gestion de la boîte mail de contact
- Gestion des stagiaires école

**Emploi**

- Assurer le suivi et l'exploitation des entretiens professionnels et fiches de postes

**Gestion Administrative**

- Gestion des Frais de déplacements

**Accueil**

- Accueil physique et téléphonique du service et de la Direction des ressources humaine en binôme

**Profil**

- De formation Bac avec une expérience en ressources humaines et/ou secrétariat de direction RH
- Vous avez des compétences dans la formation et/ou recrutement
- Vous connaissez le statut de la fonction publique territoriale.
- Vous êtes très organisé(e), rigoureux (se) et faites preuve d'initiatives et d'autonomie.
- Votre grande discrétion est nécessaire au poste.
- Vous faites preuve d'aisance relationnelle et rédactionnelle.
- Maîtrise de l'outil bureautique indispensable (Word, Excel, Power point).
- La connaissance du logiciel CIRIL serait un plus.

**Contact : Audrey Sorin, Responsable du service emploi-formation, 04 50 54 78 63**

**Date limite de candidatures : 31 mai 2021**

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à l'attention de Monsieur le Président de la Communauté de Communes de la Vallée de Chamonix Mont-Blanc, par mail à [emploi@chamonix.fr](mailto:emploi@chamonix.fr)

**Poste à pourvoir dès que possible**