

Recrute

ASSISTANTE GESTION RH (H/F)

Remplacement congé maternité 5 mois

Au cœur de la Vallée du Rhône, entre Lyon et Valence, la Communauté de communes Porte de DrômArdèche (48 000 habitants, 34 communes sur la Drôme et l'Ardèche) se distingue par une attractivité économique forte et une qualité de vie pour ses habitants.

La communauté de communes recherche une personne polyvalente pour un remplacement de 5 mois au sein du service Ressources Humaines composé de 7 agents.

Placé sous l'autorité de la Responsable du Service, vos missions principales seront :

- ⇒ Appui à la responsable dans la mise en œuvre et le suivi des dossiers RH
- ⇒ Assister et aider les collègues RH dans la réalisation des missions quotidiennes du service RH : gestion des contrats, suivi des procédures RH, secrétariat,

Profil recherché

- Expérience souhaitée en gestion des ressources humaines
- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word, et si possible logiciel métiers)
- Travail en équipe
- Discret (e), rigoureux (se), adaptabilité
- Qualités rédactionnelle et relationnelle,

Poste : Temps plein → 70h/2 semaine ou 37h/semaine, 11 jours de RTT annuel

Lieu : Siège de Porte de DrômArdèche

Rémunération : **statutaire + régime indemnitaire + titres restaurant**

Poste à pourvoir : 1^{er} février 2024

Référence candidature à rappeler : **23-68 PRES Assistante RH**

Candidature (lettre de motivation et CV) :

à adresser par courrier le plus rapidement possible à **Monsieur le Président de la Communauté de Communes Porte de DrômArdèche**, dans les meilleurs délais.

2 Rue Française Barré-Sinoussi -ZA les Iles - BP 4 - 26241 SAINT-VALLIER Cedex

ou par courriel : recrutement@portededromardeche.fr