

La communauté d'agglomération ARCHE Agglo est un établissement public de coopération intercommunale, composé de 21 communes sur la Drôme et de 20 communes sur l'Ardèche. 58 000 habitants vivent sur ce territoire attractif, dynamique et authentique. Paysages variés et environnement préservé en font une destination touristique prisée et lui confèrent un cadre de vie agréable apprécié des sportifs et amoureux de la nature.

ARCHE Agglo recrute un-e alternant-e dans le domaine des ressources humaines.

#### **DEFINITION DU POSTE :**

Rattaché-e à la direction des ressources humaines, sous la responsabilité de la référente paye carrière, vous participerez au traitement et la gestion des dossiers de votre portefeuille d'agents en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

Vous serez accompagné-e et formé-e sur les missions de technicien ressources humaines au sein d'une équipe agréable, dynamique et bienveillante ; Vous interviendrez en binôme avec la technicienne RH, puis en autonomie sur la gestion de la paie et la tenue du dossier administratif du personnel.

#### **MISSIONS :**

##### **Gestion de la paie**

- Réalise à l'aide du logiciel, l'ensemble des bulletins de salaire
- Assure le calcul des indemnités et établit les actes administratifs liés au régime indemnitaire
- Assure la saisie des variables de paie (tickets restaurant, heures complémentaires / supplémentaires, astreintes, primes, indemnités stagiaires...)

##### **Gestion administrative des dossiers du personnel**

- Assure la gestion des carrières : élabore et rédige des actes administratifs liés à la position administrative des agents (activité, détachement, disponibilité, congé parental et de présence parentale) et à leur carrière (avancements d'échelon)
- Assure la gestion des absences pour raison de santé et effectue les déclarations auprès de l'assurance statutaire
- Assure la gestion des congés, heures supplémentaires
- Prépare l'ensemble des justificatifs liés aux fins de contrats (attestations, déclaration pôle emploi)
- Veille à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Assure le suivi des arrêtés (suivi des signatures, transmissions à la trésorerie, au centre de gestion, à la préfecture...)
- Gère les dispositifs de prestations sociales (tickets restaurants, médailles, mutuelles...)

#### **PROFIL ATTENDU**

- Candidat à la recherche d'un contrat d'apprentissage dans le cadre d'un diplôme supérieur Bac +2/+3 en ressources humaines ou gestion des administrations
- Ce poste est à pourvoir sous contrat d'apprentissage uniquement
- Première expérience en gestion administrative et/ou comptable souhaitée
- Connaissance du code du travail
- Grande capacité à prioriser, autonomie et sens de l'organisation dans le travail
- Capacités rédactionnelles
- Qualités relationnelles et discrétion professionnelle
- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels de traitement de texte et tableurs

### Compétences à développer durant l'apprentissage :

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Bonne connaissance de l'ensemble des éléments constituant la rémunération : traitement, SFT, NBI
- Connaissance de la gestion des absences (congrés, maladie, accident de travail...)
- Maîtrise de la chaîne des opérations qui constituent la paie
- Connaissance de l'environnement et des métiers territoriaux
- Connaissance du logiciel CIRIL
- Connaissance des procédures comptables

### INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

La rémunération en apprentissage varie en fonction de l'âge et du niveau d'études du candidat.

Tickets restaurants : 14 tickets par mois maximum d'une valeur faciale de 7 € pris en charge à 60% par l'employeur.

Adhésion au Comité National Action Sociale (CNAS) offrant des prestations sociales, culturelles, familiales pour les agents territoriaux : Chèques vacances, chèques cadeaux (rentrée scolaire, Noël), prix préférentiels (cinéma, locations, prêts, offres partenaires locaux).

Participation à la cotisation de la mutuelle santé (entre 15€ et 50€ par mois selon la composition du foyer) dans le cadre d'une procédure de «Labellisation», souscrite de manière individuelle et facultative par l'agent.

Forfait mobilités durables (FMD) annuel pour les agents ayant recours à un mode de transport alternatif et durable pour leurs trajets domicile-travail (de 100 à 300€ selon le nombre de jours d'utilisation d'un mode de déplacement éligible).

**Temps de travail** : Poste à 35h

**Lieu de travail** : Mercuriol-Veaunes (26600)

**Poste à pourvoir le** : 1<sup>er</sup> septembre 2024

**Date limite de candidature le** : 31 mars 2024

Candidatures (CV + lettre de motivation)

en privilégiant l'envoi par courriel sur : [rh@archeagglo.fr](mailto:rh@archeagglo.fr)

Par courrier : à l'attention de Monsieur le Président, ARCHE Agglo 3 rue des Condamines - CS9602 07300 MAUVES