

# Grand Poitiers Communauté urbaine

EMPLOI

## Un ou Une Assistante polyvalente RH au sein accueil

POSTULER AVANT LE **08 SEPTEMBRE 2024**

Direction Générale Adjointe Ressources  
Direction Ressources humaines – Dialogue social  
Service Dialogue social – Proximité  
Pôle Dialogue social et Chantiers RH

Cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux  
A temps complet

Publié le 31 juillet 2024

**Filière** : Administrative

**Catégorie** : C

**Les atouts d'une métropole sans ses inconvénients ! C'est ainsi que l'on peut positionner Grand Poitiers dans le paysage de la Nouvelle-Aquitaine.**

**Une qualité de vie indéniable grâce à la proximité de la campagne, un enthousiasme ressenti par tous grâce à la présence de 28 000 étudiants dans des établissements d'enseignement supérieur d'excellence (Sciences Po, ENSMA, Université de Poitiers...), une innovation constante d'acteurs économiques investis ou prêts à se lancer, un patrimoine roman reconnu de tous, un dynamisme culturel et associatif créateur de liens, un attrait touristique indéniable avec en fer de lance le Futuroscope... impossible de lister tout ce qui fait de Grand Poitiers un territoire où il fait bon vivre, bon étudier, bon entreprendre ! Et tout ça à seulement 1h30 de Paris et de Bordeaux.**

**Grand Poitiers Communauté urbaine, ce sont 40 communes qui s'engagent résolument dans la transition écologique et solidaire de leur territoire, le renouvellement des modes de déplacement axés sur les mobilités douces et actives, le déploiement de nouvelles solidarités entre les communes et entre les habitants, dans le soutien inconditionnel à toutes les innovations économiques, sociales et sociétales, dans une nouvelle forme de démocratie dans laquelle chacun a sa place.**

**Pour décliner ce projet en acte, Grand Poitiers s'entoure de femmes et d'hommes qui ont à cœur de mettre leurs compétences, leurs idées, leur motivation au service de la collectivité, et recrute :**

### **Un ou Une Assistante polyvalente RH au sein du pôle accueil**

**Direction Générale Adjointe Ressources**

**Direction Ressources humaines – Dialogue social**

**Service Dialogue social – Proximité**

**Pôle Dialogue social et Chantiers RH**

**Cadre d'emplois des Adjoints administratifs territoriaux**

<https://www.grandpoitiers.fr/emploi/liste-des-offres-demploi/un-ou-une-assistante-polyvalente-rh-au-sein-du-pole-accueil-44440?>

## Présentation de la structure

**Au sein de la Direction Ressources humaines – Dialogue social, le service « Dialogue social – Proximité » est composé d'une trentaine d'agentes et agents répartis en deux pôles : « Pôle Rémunération, Absences et Vie quotidienne des agents » et le « Pôle Dialogue social et Chantiers RH ». Il travaille en lien étroit et permanent avec les autres services de la DRH-DS : « Développement des carrières et des compétences » et « Prévention – Santé social ». Le poste se situe au sein du pôle « Dialogue social et Chantiers RH » qui comprend l'accueil de la DRH-DS et est donc à la croisée de l'ensemble des secteurs / pôles en tant que porte d'entrée globale de la DRH-DS pour ces différents interlocuteurs / interlocutrices.**

## Pourquoi ce poste pourrait vous intéresser ?

- **Un environnement stimulant** où vous pourrez exercer votre métier en lien avec des équipes encadrantes et des collègues impliqués au quotidien pour les agentes et agents de la Ville de Poitiers, du CCAS de Poitiers et de Grand Poitiers Communauté urbaine ;
- **Des valeurs employeurs partagées:** solidarité, proximité, diversité, égalité professionnelle femme / homme, inclusion, transition écologique ;
- **Un accueil privilégié :** dispositif d'intégration avec temps dédié d'information et de découverte des équipements et des différents sites composants nos entités ;
- **Une organisation du temps de travail** qui favorise la bonne adéquation vie professionnelle / vie privée ;
- **Des opportunités de carrière:** campagnes de promotion interne et d'avancement de grade annuelles avec un récent passage du taux d'avancement de grade à 100%, formations internes et externes sur vos thématiques métiers ou pour évoluer et déployer pleinement votre potentiel professionnel.

**En synthèse, en nous rejoignant, vous pourrez vous épanouir au sein d'une entité dynamique, solidaire avec de belles valeurs** dont les agentes et agents sont sincèrement investis au quotidien, au bénéfice des habitants et des habitantes du territoire de la Ville de Poitiers et de Grand Poitiers. C'est un métier qui fait sens !

## Votre mission

Sous l'autorité du/de la Responsable du pôle « Dialogue social – Chantiers RH » et en lien avec votre binôme, vous représentez l'accueil de la DRH-DS et assurez diverses activités RH en propre. Vous avez en charge l'accueil physique et téléphonique et apportez les premiers éléments de réponse, informez et orientez les agents et les services.

Au-delà de cette mission d'accueil, vous avez en charge la gestion des absences, des états des services, et de la dématérialisation des actes et de leur rattachement. Vous gérez également la réception des parapheurs entrants et sortants, le tri des différents actes et leur notification. Vous serez un appui aux différents secteurs RH en cas de besoin.

## Vos activités principales

- ›
- › Assurer l'accueil des agents et les réponses aux questions courantes en matière de RH ;
- › Réceptionner l'ensemble des documents remis par les agents ;
- › Mettre à disposition des agents les formulaires RH ;
- › Gérer les arrêts de travail maladie ordinaire ;
- › Gérer le courrier « arrivée » de la DRH-DS ;
- › Gérer les absences exceptionnelles (papier ou transmises par le Pilotage) ;
- › Traitement des contrats et des arrêtés visés par la préfecture ;
- › Traitement des contrats ou arrêtés qui ne passent pas en préfecture ;
- › Assurer la continuité des lignes téléphoniques et le suivi des parapheurs.

## Votre profil

Vous détenez idéalement une première expérience réussie dans le domaine des ressources humaines au sein de la fonction publique et/ou détenez des connaissances et une appétence en matière de réglementation sur les activités du poste.

Vous appréciez le contact avec les personnes, avez le goût pour la proximité et l'accessibilité, et avez toujours le souci d'apporter une réponse compréhensible, fluide et une bonne orientation des questions formulées par vos interlocuteurs et interlocutrices. A ce titre et comme tout gestionnaire RH, vous savez faire preuve de discrétion et de confidentialité dans le cadre de vos fonctions.

Vous savez et aimez travailler au sein d'un collectif en étant force de proposition et en adaptant vos activités selon les priorités définies, afin de garantir la continuité de service.

Vous savez alerter votre hiérarchie, vos collègues sur les situations qui pourraient être litigieuses ou qui méritent un regard plus croisé avant toute réponse ou traitement.

Vous faites preuve d'organisation et de rigueur dans la gestion de vos activités et partagez quotidiennement avec votre binôme et vos différents collègues sur les tâches à réaliser.

Votre appétence pour la bureautique, votre bonne connaissance et pratique des outils tels que Excel est un prérequis pour exercer les missions dans de bonnes conditions. A noter que ce poste nécessite l'utilisation quotidienne de progiciels tels que CIVIL NET RH et INCOVAR.

## Contraintes particulières

**Horaires variables en alternance avec votre binôme** : une semaine dès 8 h 30 et l'autre semaine jusqu'à 17 h 30.

Avec obligation de présence d'un des deux agents sur la plage d'ouverture : de 8h45 à 12h30 et de 13h30 à 17h30

**Lieu de travail** : Hôtel de la Communauté urbaine – 84 rue des Carmélites à Poitiers.

## Conditions de recrutement

<https://www.grandpoitiers.fr/emploi/liste-des-offres-demploi/un-ou-une-assistante-polyvalente-rh-au-sein-du-pole-accueil-44440?>

Conformément au principe d'égalité d'accès à l'emploi public, ce poste est ouvert à tous les candidats remplissant les conditions statutaires requises, définies par le Code Général de la Fonction Publique et le décret régissant le cadre d'emplois correspondant. De plus, en application du décret n° 2019-1414 du 19 décembre 2019 et de la délibération n° 2009-0239 du 18 juin 2009, le poste peut être accessible aux contractuels à titre dérogatoire.

Les candidats reconnus travailleurs handicapés peuvent également prétendre à cet emploi par voie contractuelle (article L352-4 du Code Général de la Fonction Publique). Dans ce cadre, pour tout renseignement, merci de contacter le pôle Accompagnement des Parcours Professionnels :

[frederic.surault@grandpoitiers.fr](mailto:frederic.surault@grandpoitiers.fr)

ou par téléphone au 05 49 52 36 68.

## Rémunération

Rémunération statutaire + régime indemnitaire + prime annuelle + participation mutuelle + prévoyance + CASC (Comité d'Activités Sociales et Culturelles).

## Vous souhaitez plus de renseignements ?

Merci de contacter Mme Aurélie ANDROUIN, Responsable du pôle dialogue social – Chantiers RH au 05 49 62 23 56,

[aurelie.androuin@grandpoitiers.fr](mailto:aurelie.androuin@grandpoitiers.fr)

ou M Quentin BRAULT, Responsable du secteur recrutement et détection des potentiels au 06 80 05 80 90 ou par mail :

[quentin.brault@grandpoitiers.fr](mailto:quentin.brault@grandpoitiers.fr)

## Notre offre vous intéresse ?

Les candidatures avec lettre de motivation, CV, copie des diplômes, (si statutaire dernier arrêté administratif) sont à adresser à :

Mme la Présidente de Grand Poitiers Communauté urbaine

Hôtel de la Communauté urbaine de Grand Poitiers

84 RUE DES CARMELITES

86000 POITIERS

ou par mail à

[recrutement@grandpoitiers.fr](mailto:recrutement@grandpoitiers.fr)

Tout dossier incomplet ne sera pas étudié

### GRAND POITIERS

84, rue des Carmélites

86 000 Poitiers

Tel : 05 49 52 35 35

#### HORAIRES :

Du lundi au vendredi de 8h30 à 17h30

Pendant les vacances scolaires :

Ouverture de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h30 du lundi au vendredi

<https://www.grandpoitiers.fr/emploi/liste-des-offres-demploi/un-ou-une-assistante-polyvalente-rh-au-sein-du-pole-accueil-44440?>