

RECRUTE par voie contractuelle,
A compter du 4 novembre 2019 pour une durée de 2 mois

Un Chargé de mission RH (H/F)
en charge de la mise à jour informatique des dossiers agents

Temps complet – Cadre d'emploi des Adjointes Administratives Territoriales

Sous l'autorité du Directeur des ressources humaines, vous aurez pour missions :

- ✓ Vérification des dossiers des agents.
- ✓ Intégration des données dans le logiciel « ressources humaines ».
- ✓ Sécurisation des données.

Profil :

- **Diplôme** : Bac à Bac +2.
- **Expérience** souhaitée dans le domaine des ressources humaines dans la fonction publique.
- Connaissance du cadre réglementaire du fonctionnement des collectivités et des établissements publics.
- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale.
- Connaissance des règles relatives à la carrière des agents publics.
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel).
- Connaissance du logiciel RH (e-sedit).
- Polyvalence, réactivité, organisation, méthode et autonomie.
- Sens du travail en équipe.
- Capacité à communiquer et à rendre compte.

Conditions d'emploi :

- **Poste à pourvoir le 04 novembre 2019 par voie contractuelle** (pour une durée de 2 mois).
- **Rémunération** en référence à la grille indiciaire des Adjointes Administratives Territoriales + indemnité de congés payés.
- **Temps de travail** : 35 heures hebdomadaires.
- **Lieu de travail** : Siège de Liffré-Cormier.

Pour tout renseignement : Direction des ressources humaines de Liffré Cormier Communauté, au 02.99.68.31.31.

Candidature (lettre de motivation et C.V) à adresser avant le 17 octobre 2019 (entretiens prévus semaine 42/43) à :

Monsieur Le Président de Liffré-Cormier Communauté
Direction des Ressources Humaines
28, rue la fontaine
35340 Liffré Cedex

Ou par mail : drh@liffre-cormier.fr