

La Communauté de Communes du Genevois recherche son futur :

### Assistant Ressources Humaines (H/F)

**Date de démarrage** : dès que possible

**Temps de travail** : temps complet

**Lieu de travail** :

Siège - 38 rue Georges de Mestral  
Archparc - 74160 ARCHAMPS

**Rattachement** : Service Ressources Humaines

**A qui s'adresse cette offre ?**

Contractuels

**Emploi permanent** : Non

**Catégorie et cadre d'emploi** :

C – Cadre des adjoints administratifs.

### QUI SOMMES-NOUS ?

Frontalier du canton de Genève (Suisse), le territoire de la Communauté de Communes du Genevois (CCG) est situé au nord du département de la Haute-Savoie, entre les massifs des Alpes et du Jura. Bordé par les montagnes du Salève et du Vuache, il forme une plaine aux paysages verts composée pour moitié de terres agricoles.



**230**  
*agents*



**17**  
*communes*



**49 000**  
*habitants*



**70 M €**  
*dépenses annuelles*

Aménagement, petite enfance, développement économique, mobilité, transition énergétique, eau, assainissement des eaux, déchets, milieux aquatiques, logement, ... autant de compétences ouvrant sur une palette diversifiée de métiers.

**Nous recherchons des profils talentueux, des agents enthousiastes prêts à nous rejoindre pour participer à la vie et à l'aménagement durable de notre territoire !**

### QUELS SERONT VOS CHAMPS D'INTERVENTION ?

En intégrant le service des Ressources Humaines, vous rejoindrez une collectivité dynamique portant des projets de grande envergure. Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines et au sein d'une équipe de 4 agents, vous participerez au dynamisme interne et au secrétariat du service RH. Vous interviendrez sur les missions suivantes :

- Assurer le secrétariat des Ressources Humaines
- Création, suivi et mise à jour des dossiers administratifs des agents
- Mise à jour, traitement et classement de données Ressources Humaines
- Rédaction de courriers simples
- Assurer la gestion du courrier
- Mise en place et suivi de tableaux de bord et d'indicateurs RH
- Assurer le suivi des visites médicales
- Assurer des missions transversales

## LE PROFIL RECHERCHE

### Compétences techniques

Capacités rédactionnelles et relationnelles

Connaissance des Collectivités publiques et en matière de gestion des Ressources Humaines

Maîtrise de l'outil informatique

### Formation

Formation de niveau Bac / Bac+2 dans le domaine du secrétariat, de la gestion administrative

### Expérience

Expérience sur un poste similaire souhaitée.

### Qualités requises

- Organisation et esprit de synthèse
- Aptitude au travail en équipe
- Rigueur et discrétion professionnelle
- Sens du relationnel
- Réactivité et autonomie

**Conformément à la réglementation, tous nos postes sont ouverts au recrutement de travailleurs handicapés.**

## POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>SENS DE LA MISSION</b><br><br><input checked="" type="checkbox"/> Satisfaire l'intérêt général<br><input checked="" type="checkbox"/> Projet de territoire ambitieux | <b>EVOLUTION PROFESSIONNELLE</b><br><br><input checked="" type="checkbox"/> Accès encouragé à la formation<br><input checked="" type="checkbox"/> Mobilité interne  | <b>AUTRES AVANTAGES</b><br><br><input checked="" type="checkbox"/> Tickets restaurant<br><input checked="" type="checkbox"/> Prévoyance et mutuelle : participation employeur<br><input checked="" type="checkbox"/> Forfait mobilité annuel (vélo – covoiturage)<br><input checked="" type="checkbox"/> Participation à l'abonnement transports publics |
|   | <b>CONDITIONS DE TRAVAIL</b><br><br><input checked="" type="checkbox"/> Télétravail jusqu'à 6 jours/mois<br><input checked="" type="checkbox"/> Aménagement du temps de travail<br><input checked="" type="checkbox"/> Congés + RTT |  |

## VOUS ETES MOTIVÉ-E ET PRÊT À AGIR À NOS CÔTÉS ?

**Votre candidature (CV et lettre de motivation) est à adresser à l'attention de M. le Président**

**par mail :** [recrutement@cc-genevois.fr](mailto:recrutement@cc-genevois.fr)

**ou par courrier :** Communauté de Communes du Genevois - Archparc – Bâtiment Athéna - 38 rue Georges de Mestral - 74160 Archamps

**Renseignements auprès de :** Marlène GORY, Directrice des Ressources Humaines. Tel : 06.32.54.59.47

**Date limite de candidature :** 22/06/2024