



La communauté de communes de Bièvre Est recrute un Assistant administratif Ressources humaines (h/f)



Bièvre Est en bref

- 14 communes
- 22500 habitants
- 125 agents
- un territoire stratégique
- un développement multipolaire
- un projet de territoire fort



Cadre d'emploi

- CDD de 6 mois à temps non complet de 17h30
- Catégorie C, filière administrative
- Recrutement par voie contractuelle
- Rémunération statutaire + prime mensuelle (IFSE)



Candidature

- Lettre de motivation + CV à adresser en format PDF à recrutement@cc-bievre-est.fr avant le 15 février 2026 en indiquant en objet la **référence : AA_26_CDDRH**
- Poste à pourvoir dès que possible. Candidatures étudiées au fil de l'eau

Votre rôle

Sous la responsabilité de la directrice des ressources humaines de la communauté de communes de Bièvre Est située à Colombe, vous serez chargé de renforcer le service dans les missions quotidiennes et d'apporter des informations de premier niveau aux agents.

Vos missions et activités

- ✓ Accueil physique et téléphonique ;
- ✓ Traitement des courriers, mails ;
- ✓ Appui dans l'organisation des événements 2026 (élections professionnelles, installation du nouveau conseil, journée des agents ...) ;
- ✓ Classement et archivage ;
- ✓ Gestion des campagnes administratives telles que supplément familiale de traitement, télétravail, carte restaurant, recrutements saisonniers ...
- ✓ Constitution des dossiers administratifs ;
- ✓ Suivi des signatures des arrêtés, contrats et assurer les relances ;
- ✓ Suivi de l'agenda du service ;
- ✓ Renfort administratif du service sur les thématiques transversales ;
- ✓ Liste non exhaustive.

Vos compétences

Discretion et respect du secret professionnel sont des exigences professionnelles indispensables. Vos qualités relationnelles vous permettent une communication efficace auprès des agents, des élus et des partenaires extérieurs.

Votre qualification

- Vous êtes titulaire d'un BAC+2 dans le domaine tertiaire ;
- Une expérience dans le domaine des ressources humaines serait un plus ;
- Maîtrise des outils bureautiques Word, Excel, Outlook.

Vos avantages

- Organisation sur 5 jours
- Carte restaurant (participation employeur de 60 %)
- Adhésion au COS 38 / Amicale du personnel
- Participation de l'employeur au contrat groupe pour la mutuelle et la prévoyance

Vos questions relatives au poste peuvent être adressées par mail à : rh@cc-bievre-est.fr