



---

## 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

Discrétion 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](mailto:rh@cc-bievre-est.fr)