



## La Communauté de Communes Cœur de Charente

### RECRUTE

#### Un(e) assistant(e) Ressources Humaines

##### **Employeur**

Communauté de communes Cœur de Charente  
10 route de Paris  
16 560 TOURRIERS

La communauté de communes Cœur de Charente, EPCI, recherche sa ou son assistant(e) ressources humaines.

La collectivité compte 48 communes pour une population de 22 600 habitants.

Idéalement situé entre Angoulême (Festival de la BD, circuit des remparts, Gastronomades...), Poitiers (Futuroscope...) et La Rochelle, Cœur de Charente, territoire rural du nord Charente, est reconnu pour la qualité de son cadre de vie : fleuve Charente, sports Nature, villages de caractère, paysages et patrimoine historique de qualité (art roman, néolithique...), circuits courts, tissu associatif...

L'équipe de la communauté de communes est composée de 70 agents.

Les principaux champs d'intervention de la collectivité sont :

- ✓ Le développement économique et touristique,
- ✓ L'enfance et la jeunesse (hors temps scolaire),
- ✓ L'urbanisme et l'aménagement du territoire, comprenant les actions de transition écologique
- ✓ L'assainissement des eaux usées,
- ✓ La culture,
- ✓ L'habitat, comprenant l'accueil des gens du voyage,
- ✓ La santé (gestion d'équipements)

##### **Descriptif de l'emploi :**

Poste rattaché à la Direction générale adjointe Ressources, en tant qu'assistant(e) des ressources humaines, vous aurez en charge la gestion des emplois et des compétences, la gestion des carrières et a paie.

**Grade recherché :** Adjoint(e) Administratif(ve)/rédacteur(trice)

**Type d'emploi :** emploi permanent – vacance d'emploi/Ouvert aux contractuels

**Date de dépôt de l'offre :** **30/09/2025**

Temps de travail : complet

Durée : 35 h

Poste à pourvoir : **1<sup>er</sup> mai 2026**

Date limite de candidature : **14 novembre 2025**

Service d'affectation : Pôle Ressources sous l'autorité hiérarchique directe de la DGA en charge des ressources humaines

Date pressentie des entretiens de recrutement : **semaine 49**

**Lieu de travail** : 10 route de Paris 16 560 TOURRIERS

### **Missions :**

- **Gestion des emplois et des compétences :**

- Suivre les demandes d'emploi, les candidatures et la procédure de recrutement
- Effectuer un premier niveau d'analyse des candidatures
- Suivre régulièrement les tableaux des effectifs
- Assurer le suivi des obligations de formation
- Suivre et gérer les demandes de formation
- Appliquer les procédures de gestion et de contrôle des formations (inscription, convocation, présence, etc ...)
- Recueillir et formaliser les bilans de formation, assurer le suivi des formations et des habilitations
- Elaborer le plan de formation en utilisant les techniques de planification

- **Gestion des carrières :**

- Veiller à la tenue et à la mise à jour du dossier individuel des agents
- Assurer le suivi de carrière des agents
- Rédiger les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats) et les contrats
- Constituer les dossiers transmis aux instances médicales
- Assurer la gestion administrative du temps de travail (planning, congés annuels, Compte-épargne temps)
- Gestion de l'absentéisme (congés statutaires, congés maladies, ...)
- Gérer les demandes d'aide sociale (CNAS,...), assurer le relais pour les œuvres sociales
- Etablir les dossiers retraite (CDG)
- Saisie informatique des dossiers des agents dans le cadre du droit à l'information et mise à jour régulière des données pour la retraite
- Suivi et planification des visites médicales
- Conseiller et renseigner les agents sur la carrière
- Diffuser les informations auprès des agents

- **Gestion de la paie :**

- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels (calcul, la liquidation, échéancier de la paie, états de fin d'année...)
- Recueillir et agréger le RSU (Rapport social unique)
- Elaborer la DSN (Déclaration sociale nominative)
- Assurer les déclarations annuelles

**Profil recherché :**

- Formation souhaitée Bac +2 ou +3 en administration publique et/ou ressources humaines
- Expérience dans une collectivité ou un établissement public
- Bonne connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement des collectivités territoriales et des établissements publics de coopération intercommunale
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques
- Sens du service public et discrétion professionnelle

**Qualités :**

- Aisance rédactionnelle et relationnelle
- Discrétion professionnelle et confidentialité exigée
- Savoir faire preuve de pédagogie, sens du dialogue et du compromis
- Esprit d'analyse, sens des responsabilités et force de proposition
- Rigoureux(se), réactif(ve), organisé(e) et autonome
- Capacité à alerter et à rendre compte.
- Sens du travail en équipe, capacités d'adaptation et de polyvalence.

**Rémunération :**

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, participation à la protection sociale et prestations CNAS/CDAS.

**Candidatures :**

Une lettre de motivation manuscrite et un CV devront être adressés, avant **le 14 novembre 2025** à l'attention de :

Monsieur Le Président  
Communauté de Communes Cœur de Charente  
10 route de Paris  
16 560 TOURRIERS

Candidatures et renseignements complémentaires auprès de Fabienne SABOURIN, DGA Ressources au 05 45 20 68 46 ou par courriel [secretariat@coeurdecharente.fr](mailto:secretariat@coeurdecharente.fr)