



## **La Communauté de Communes du Thouarsais**

*En Thouarsais : « L'énergie du progrès »*

Située en Nouvelle-Aquitaine, dans le département des Deux-Sèvres, à proximité de Nantes, Angers, Tours, Poitiers, la Communauté de Communes du Thouarsais réunit 24 communes, pour une population de 36 058 habitants. Aux portes des Pays de la Loire, elle est dotée d'un riche patrimoine architectural et offre à ses habitants un cadre de vie de qualité, qui fait actuellement l'objet d'une opération de rénovation urbaine. Sur notre territoire, la vie associative est intense et bénéficie de nombreux équipements culturels et sportifs ( Espace aquatique « Les Bassins du Thouet », complexe sportif, Conservatoire Tyndo, théâtre, ... ). Des manifestations festives ( Montgolfiades, marchés de producteurs, festivals, ... ) rythment la vie locale.

### **Recrute**

#### **un Assistant Administratif ( H/F ) pour son service Ressources Humaines à temps non complet ( 17h30 hebdo )**

dans le cadre d'un remplacement Congé Maternité  
**( CDD du 28 Septembre 2020 au 18 Janvier 2021 )**

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

Sous l'autorité de la Responsable de la Gestion Administrative du Personnel, vous participerez à la gestion du service Ressources Humaines.

### **Missions**

#### Gestion de l'absentéisme

- Alimenter les calendriers sur CIRIL ( absences )
- Effectuer un suivi par la voie de la dématérialisation
- Contrôler et viser les fiches de congés
- Enregistrer les justificatifs d'absence
- Gérer et suivre le Compte Épargne Temps

#### Gestion des demandes de stage

- Réceptionner et transférer aux services les demandes de stage
- Vérifier les possibilités d'accueil pour rédiger les courriers de réponse aux stagiaires
- Établir et suivre les conventions de stage
- Mettre à jour les tableaux de suivi

#### Gestion des visites médicales

- Réaliser le suivi des visites médicales obligatoires tous les 2 ans
- Rédiger et adresser les convocations aux agents

#### Secrétariat

- Dispatcher le courrier arrivé dans les cellules
- Rédaction de courrier divers

### **Profil**

- niveau Bac à BTS
- Expérience similaire appréciée
- Connaissance statut FPT appréciée
- Bonne maîtrise de l'outil informatique
- Capacité d'adaptation – Polyvalence

- Respect de l'obligation de discrétion et de confidentialité
- Disponibilité, rigueur, autonomie
- Bon rédactionnel

**Conditions :** Rémunération statutaire sur le cadre d'emploi des Adjointes administratifs ( catégorie C )

**Date limite de dépôt des candidatures :** 2 Septembre 2020

**Date de prise de poste :** 28 Septembre 2020

**Renseignements complémentaires :**

Mme TEILLET – PROUILLAC Valérie, Responsable Gestion Administrative du Personnel - 05.49.66.77.00

**Candidatures** ( lettre de motivation + CV ) **à adresser par courrier ou par mail à :**

Monsieur le Président

Communauté de communes du Thouarsais

Service Ressources Humaines

Hôtel des Communes du Thouarsais

4, rue de la Trémoille - BP 160

79104 Thouars cedex

[rhrecrutement@thouars-communaute.fr](mailto:rhrecrutement@thouars-communaute.fr)

**site web de la collectivité :** [www.thouars-communaute.fr](http://www.thouars-communaute.fr)