



La Communauté de communes des 1000 Étangs recrute

Assistant de direction et RH (H/F) Temps complet

Poste ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels

Grades de référence :

- Rédacteur, rédacteur principal de 2ème classe, rédacteur principal de 1ère classe
- Adjoint administratif principal de 2ème classe, adjoint administratif principal de 1ère classe

Située en Haute-Saône, la Communauté de communes des 1000 Étangs, dont le siège est basé à Melisey, rassemble 26 communes et près de 8 800 habitants.

Territoire rural à forte identité, reconnu pour la qualité de ses paysages, ses espaces naturels et son attractivité résidentielle et touristique, il conjugue cadre de vie préservé, proximité et vitalité locale.

La Communauté de communes exerce des compétences variées au service du territoire et de ses habitants : services à la population, petite enfance, périscolaire, action de proximité, environnement, assainissement, tourisme, urbanisme, équipements et accompagnement du développement local. Son fonctionnement repose sur une équipe à taille humaine, organisée au plus près des besoins du territoire.

La Communauté de communes des 1000 Étangs conduit actuellement une démarche de renforcement de ses fonctions support, afin de consolider durablement son organisation interne et d'accompagner le bon exercice de ses compétences.

Dans ce cadre, elle recrute deux profils complémentaires, un(e) **Assistant(e) de direction et RH** et un(e) **Gestionnaire comptabilité / paie**, intervenant en appui direct de la direction, sur des fonctions stratégiques pour le pilotage administratif, financier et RH de l'établissement public.

Poste à pourvoir dès que possible, sous réserve des délais de préavis.

Missions / activités

Assistanat de direction

Sous l'autorité directe de la Directrice des services, et en lien étroit avec elle, vous assurez un appui administratif permanent à la direction, afin de faciliter l'organisation, la circulation de l'information, le suivi des dossiers et la préparation des échéances institutionnelles.

À ce titre, vous êtes notamment chargé(e) de :

- assurer la gestion de l'agenda, des appels, des rendez-vous et des priorités de la direction ;
- préparer les réunions, rendez-vous et temps de travail de la direction : collecte des éléments utiles, constitution des dossiers, mise en forme des supports, préparation matérielle ;
- organiser les réunions de direction et en assurer le suivi administratif : convocations, ordre du jour, comptes rendus, relevés de décisions ;

- suivre le calendrier des principales échéances de la direction ;
- rédiger, mettre en forme et assurer le suivi de courriers, notes, comptes rendus, documents administratifs et écrits professionnels ;
- assurer le suivi du parapheur, du courrier entrant et sortant et de la diffusion de l'information ;
- faciliter l'interface entre la direction, les services, les élus et les partenaires extérieurs ;
- contribuer au classement, à l'archivage et à la bonne tenue des dossiers de la direction.

Appui à la gestion des instances et au fonctionnement institutionnel

En appui à la Directrice des services, vous participez à la préparation et au suivi des instances de la Communauté de communes.

À ce titre, vous contribuez notamment à :

- la gestion du calendrier institutionnel ;
- la centralisation et la mise en forme des notes, rapports et documents préparatoires transmis par les services ;
- la préparation matérielle et administrative des réunions communautaires ;
- l'élaboration et l'envoi des convocations et documents afférents ;
- la rédaction et la mise en forme des actes et documents issus des réunions : comptes rendus, procès-verbaux, délibérations, courriers de transmission ;
- le suivi administratif des actes et leur diffusion aux interlocuteurs concernés.

Appui à la fonction ressources humaines

En lien étroit avec la Directrice des services, vous participez à la gestion administrative des ressources humaines de la Communauté de communes, dans le respect des procédures internes et du cadre statutaire.

À ce titre, vous êtes notamment chargé(e) de :

- assurer un appui administratif sur les différentes composantes RH : carrière, recrutement, temps de travail, formation, absences, action sociale, santé au travail ;
- participer à la constitution, à la mise à jour et au suivi des dossiers individuels des agents ;
- préparer et suivre les actes, courriers et documents administratifs relatifs à la gestion du personnel ;
- contribuer à l'organisation administrative des recrutements : diffusion des offres, suivi des candidatures, organisation matérielle des jurys, réponses aux candidats ;
- assurer le suivi administratif de la formation : recensement des besoins, inscriptions, convocations, relations avec le CNFPT et autres organismes, suivi des tableaux de bord ;
- participer au suivi du temps de travail, des congés, absences, compteurs et, le cas échéant, des plannings ou cycles spécifiques ;
- contribuer à l'élaboration, à l'actualisation et au suivi d'outils de pilotage RH ;
- accueillir, renseigner et orienter les agents sur les questions RH de premier niveau ;
- veiller à la qualité de vie au travail et favoriser la cohésion et cultiver un esprit d'équipe positif ;
- contrôler l'application de la réglementation FPT (carrière, formation, paie, gestion du temps, absence, recrutement, droit et obligations des agents...) et procéder aux mises à jour si nécessaire en alertant au préalable la direction générale ;
- rédiger courriers, délibérations, décisions, rapports, tous documents relatifs au domaine d'activité ;

- en lien avec la gestion administrative du personnel, et afin d'assurer la continuité du service, vous pourrez être amené(e) à intervenir ponctuellement en suppléance de l'agent en charge de la paie ;
- collaborer étroitement avec les partenaires internes et externes (CDG 70, Préfecture...),
- assurer le classement, l'archivage et la sécurisation des pièces et informations relevant du domaine RH.

Participation à la structuration des fonctions support

Au-delà de la gestion quotidienne, vous prenez pleinement part à la dynamique de réorganisation engagée par la Communauté de communes.

À ce titre, vous participez à :

- la formalisation et à la mise à jour des procédures administratives ;
- l'amélioration des méthodes de travail et de circulation de l'information ;
- la fiabilisation des documents, outils de suivi et tableaux de bord ;
- l'harmonisation des pratiques administratives entre la direction et les services ;
- la mise en place d'outils facilitant l'organisation et le suivi de l'activité.

Profil recherché

Qualification / expérience :

Vous êtes titulaire d'une formation dans les domaines des ressources humaines (prioritairement), de l'assistanat de direction ou de la gestion administrative.

Une expérience dans le domaine des ressources humaines au sein d'une collectivité territoriale ou un établissement public est exigée.

Vous serez également amené(e) à assurer la suppléance de l'agent en charge de la paie ; à ce titre, une expérience en gestion de la paie est vivement recherchée et constituera un atout apprécié.

Compétences :

Vous maîtrisez :

- l'organisation des collectivités territoriales, les procédures juridiques et administratives liées à la fonction ;
- les bases du statut de la fonction publique territoriale et de la gestion administrative du personnel ;
- le cadre réglementaire des ressources humaines au sein de la FPT ;
- les concepts fondamentaux de la GRH : postes, emplois, métiers et compétences ;
- les principes et procédures de base en matière de paie, afin d'assurer, le cas échéant, la continuité du service en suppléance de l'agent en charge de ce domaine ;
- les techniques d'assistanat de direction et de secrétariat ;
- les techniques d'accueil, d'écoute, de reformulation et d'orientation ;
- les règles de rédaction administrative et les écrits professionnels ;
- les outils bureautiques, notamment Word, Excel, messagerie et outils collaboratifs ;
- les méthodes de classement, d'archivage et de suivi documentaire ;
- les pratiques administratives courantes applicables aux collectivités territoriales.

Vous disposez par ailleurs :

- de très bonnes qualités rédactionnelles et d'une excellente maîtrise de l'expression écrite ;

- d'une capacité à traiter, organiser et synthétiser les informations ;
- d'une aptitude à concevoir et actualiser des tableaux de bord et outils de suivi ;
- d'une capacité à travailler en transversalité avec la direction, les services et les élus ;
- d'une posture professionnelle adaptée à une fonction d'interface et de confiance ;
- d'une aptitude à rendre compte, alerter et proposer des améliorations de méthode.

Compétences comportementales

Attaché(e) aux valeurs du service public, vous faites preuve de discrétion professionnelle, de confidentialité et de sens des responsabilités.

Organisé(e), méthodique et fiable, vous savez gérer plusieurs sujets en parallèle, respecter les échéances, prioriser les demandes et rendre compte avec précision.

Vous appréciez la polyvalence des missions, tout en étant à l'aise dans une fonction prioritairement orientée vers l'appui RH. Vous savez vous adapter à un environnement de travail en structuration, nécessitant souplesse, réactivité et qualité relationnelle.

Votre sens du service, votre esprit de coopération, votre capacité d'initiative et votre posture professionnelle seront des atouts essentiels pour réussir sur ce poste.

Informations complémentaires

Salaire

- Traitement indiciaire correspondant au grade de recrutement
- Régime indemnitaire, modulable selon le profil et l'expérience
- Avantages collectifs au travail : action sociale employeur (adhésion au CNAS)

Conditions de travail

- Horaires de bureau, répartition à préciser
- poste basé au siège de la Communauté de communes, à Melisey

Date prévue de recrutement : dès que possible

Date limite de candidature : 08/05/2026

Commission de recrutement : courant mai 2026

Le dossier de candidature devra obligatoirement comprendre :

- une lettre de motivation détaillée ;
- un CV actualisé.

Pour les fonctionnaires, le dossier sera complété par le dernier arrêté de situation administrative. Les candidats pourront utilement préciser, par tout moyen approprié, les éléments relatifs à leur régime indemnitaire ou à leur niveau de rémunération actuel.

Envoi des candidatures à Marie Grandjean, consultante chargée de recrutement :
audit.rh@cdg70.fr