



Appel à candidatures

Agent administratif polyvalent

RH, patrimoine et assurances (H-F)

Château-Chinon

Employeur

Communauté de communes Morvan Sommets et Grands Lacs
13 000 habitants, 34 communes
Siège social : Château-Chinon (58120)

Situation

Situé au centre de la Bourgogne et en plein cœur du Parc naturel régional du Morvan, le territoire intercommunal est une destination attractive accueillant chaque année 800 000 visiteurs. Le massif de moyennes montagnes du Morvan, les grands lacs, les stades d'eaux-vives, la proximité des bassins parisien et lyonnais représentent en effet ses principaux atouts.

Château-Chinon, siège social de la communauté de communes et capitale du Morvan, dispose de tous les services de proximité nécessaires : hôpital, maison médicale, écoles, piscine, bibliothèque, moyennes surfaces, équipements sportifs, associations.

Caractéristiques de la collectivité

La communauté de communes Morvan Sommets et Grands Lacs est issue de la fusion de 3 collectivités à la suite de la loi NOTRe, au 1^{er} janvier 2017.

70 agents sont répartis sur 3 pôles de proximité : aux Settons, à Lormes et à Château-Chinon où se situera le bureau de l'agent.

Les compétences principales de la communauté de communes sont la gestion des déchets, l'action sociale, le développement économique et touristique, l'aménagement du territoire, la voirie, l'assainissement non collectif, l'habitat et les actions culturelles.

Missions

Sous l'autorité du directeur ressources et en étroite collaboration avec la gestionnaire paie et carrière et les agents du pôle Moyens Généraux, vous participerez à la réalisation de tâches administratives clés :

1 - Ressources humaines

Gestion des absences des agents de la collectivité

- Instruction des demandes de congés
- Accompagnement du service ordures ménagères dans l'établissement des plannings en lien avec les congés des agents
- Instruction et suivi des arrêts maladie des agents et des accidents de travail
- Suivi des formalités auprès de l'assurance maladie et de l'assurance statutaire de la collectivité
- Gestion des situations d'absentéisme avec les agents
- Organisation des rendez-vous avec la médecine du travail
- Information des agents et des chefs de service sur l'état des absences et le solde des jours d'absence

Gestion des contrats des agents du chantier d'insertion

- Organisation des recrutements, des renouvellements et des fins de contrats (8 agents actuellement)
- Déclarations mensuelles de présence des agents
- Travail en collaboration avec Pôle emploi et les travailleurs sociaux (recrutements et orientation des agents)

2 - Patrimoine immobilier

- Recensement et suivi des différentes conventions / baux au sein du patrimoine de la collectivité
- Rédaction des conventions / baux et de leurs avenants
- Gestion des dossiers d'achat et de vente du patrimoine immobilier

3 - Assurances

- Suivi du cycle de vie des contrats d'assurances de la collectivité en lien avec les acteurs concernés
- Déclaration des sinistres de la collectivité auprès des assureurs
- Suivi des dossiers de sinistre jusqu'à leur terme
- Communication des informations pertinentes aux services et à la hiérarchie sur les dossiers en cours
- Participation à un audit périodique des besoins assurantiels de la collectivité en lien avec les acteurs concernés

4 - Tâches complémentaires

- Réalisation et suivi des commandes annuelles de fournitures de bureau pour les services administratifs

Profil de poste

Expérience de secrétariat au sein de collectivités ou de structures privées.souhaitée

Savoir-faire

- Qualités rédactionnelles
- Maîtrise de l'informatique (word, excel, Internet)
- Connaissance du fonctionnement et des missions de la collectivité
- Connaissance relative à la rédaction d'actes
- Familiarisation avec la gestion de plannings
- Connaissance des procédures relatives aux absences et au recrutement
- Connaissance des différents statuts des agents (fonctionnaires, contractuels, droit privé)

Formation en
interne
possible

Savoir-être

- Capacité à travailler en équipe et en partenariat
- Diplomatie et confidentialité
- Esprit d'organisation, rigueur, respect des procédures
- Égalité de traitement
- Sens de l'écoute
- Capacité à partager et diffuser l'information

Informations complémentaires

Horaires de bureau

Permis B et voiture personnelle nécessaires (déplacements ponctuels)

Adhésion de la collectivité au CNAS

Télétravail possible dans la limite d'un jour par semaine

Poste et salaire

Fonctionnaire (filière administrative B ou C), à défaut contractuel

35H hebdomadaires réparties sur 4,5 ou 5 jours

Traitement indiciaire + régime indemnitaire – salaire selon expérience si contractuel

Remboursement des frais kilométriques selon la grille de la fonction publique

Poste à pourvoir le plus tôt possible

Contact

Lettre de candidature + CV à adresser **avant le vendredi 28 juin 2024.**

:

- **par courrier à :**

Monsieur le Président

Communauté de communes Morvan Sommets et Grands Lacs

Place François Mitterrand

BP 8

58120 CHATEAU-CHINON

- **ou par mail à marion.martin@ccmorvan.fr**