

ACV

Communauté de Communes
Aubrac Carladez Viadène

**LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
AUBRAC CARLADEZ VIADÈNE**

RECRUTE

1 ASSISTANT

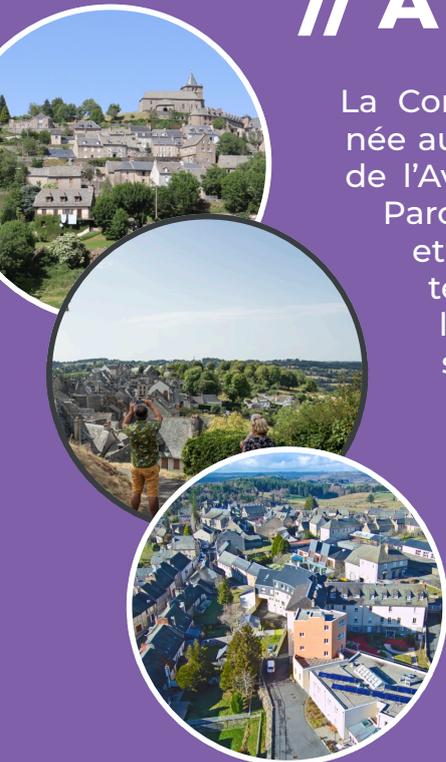
RESSOURCES HUMAINES (H/F)

TEMPS NON COMPLET (24H / SEMAINE)

CATÉGORIE C

TITULAIRE OU CDD

// À PROPOS DE NOUS...



La Communauté de Communes Aubrac Carladez Viadène (CCACV), née au 1er janvier 2017, est un EPCI regroupant 21 Communes du nord de l'Aveyron et comptant 10 004 habitants. Elle s'ancre au cœur du Parc Naturel de l'Aubrac, sur un territoire de moyenne montagne, et s'articule autour de 5 bourgs centre et 5 bassins de vie. Sur un territoire de 860 km², la considération des polarités s'inscrit comme la logique essentielle du lien aux communes, du maillage des services et du déploiement des projets.

L'EPCI fonctionne avec 86 agents, autour de cinq pôles : ressources ; cohésion sociale ; patrimoine et projets ; eau et milieux aquatiques ; territoire, aménagement et attractivité.

Malgré ses potentiels d'activités économiques liées à l'agriculture, au tourisme et à l'industrie, ses ressources naturelles, son cadre de vie qualitatif et son identité reconnue, le territoire souffre d'une démographie fragile, un défi fort dont les élus et les équipes se sont saisis avec conviction en construisant et animant une politique d'attractivité adossée à l'identité et aux valeurs locales.

Le projet de territoire s'articule autour de 3 axes stratégiques :

- 1. Révéler l'Aubrac, Carladez Viadène comme un territoire de vie choisie.**
- 2. Comprendre et protéger un cadre de vie de haute qualité paysagère et environnementale.**
- 3. Accompagner une économie de marque en mouvement et au service du territoire.**

En valorisant ses ressources identitaires (naturelles, sociales, humaines), la Communauté de Communes entend se poser comme un territoire engagé dans les défis sociétaux contemporains et comme un espace rural différenciant.

// DESCRIPTION DU POSTE



Dans une trajectoire de construction des organisations internes, l'EPCI s'est progressivement structuré. Le Pôle ressources, composé de 3 entités (services supports, transition et communication) doit permettre le fonctionnement institutionnel, budgétaire et administratif conforme et efficient de l'EPCI. Il accompagne au bénéfice des 4 pôles animateurs des politiques publiques sectorielles le déploiement technique du projet politique par

- La fiabilisation du conseil aux élus décideurs (appui aux chefs de pôle et à la direction générale en termes d'alerte, analyses juridiques, managériales, financières et budgétaires)
- La consolidation des organisations de travail des équipes (collaboration avec les chefs de pôle et la direction générale pour construction, animation et évaluation du cadre de fonctionnement de l'EPCI)

La DG/Pôle ressources rend ainsi possible l'action communautaire dans une logique de cohérence, conformité, incarnation du projet politique et de transition

Composition du service : 12 agents

A : 1 titulaire et 1 contractuel

B : 2 titulaires et 1 contractuel

C : 7 titulaires

// VOS MISSIONS ET ACTIVITÉS

L'adjoint assistant RH mobilise ses compétences et intervient au sein du Pôle ressources, sous la responsabilité de la référente RH. Il apporte un appui opérationnel, sur des tâches à compétences variées, à la responsable du service pour mettre en œuvre la politique de l'EPCI.

• *Gestion du personnel*

- Veiller à la tenue et à la mise à jour du dossier individuel de l'agent
- Rédiger les actes démonstratifs (contrats et arrêtés).
- Mise à jour des tableaux de bord (Compte-épargne temps, carrière agents, journée de solidarité,...)
- Suivi et planification des visites médicales
- Recueillir et agréger le RSU (Rapport social unique)

• *Gestion des emplois et des compétences*

- 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...)
- Aide à l'élaboration du plan de formation



// CE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS...

COMPÉTENCES REQUISES

- Maîtrise du statut de la Fonction publique territoriale
- Notions fondamentales de GRH (emplois, métiers, fonctions, compétences)
- Connaissances des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs

SAVOIR-FAIRE

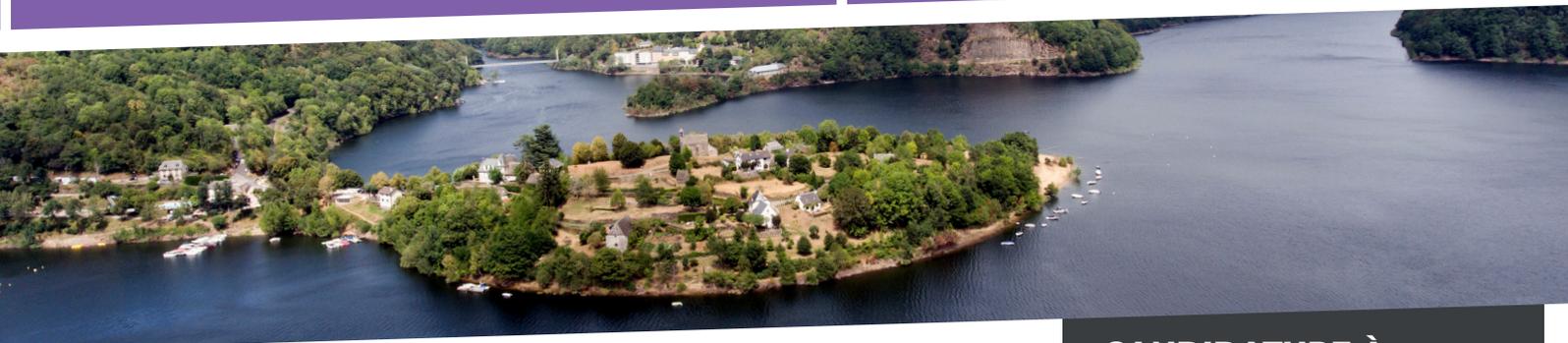
- Savoir planifier son travail et gérer les priorités
- Respecter les délais réglementaires
- Travail en équipe
- Qualités rédactionnelles requises
- Maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel...) et des NTIC, logiciel de gestion du personnel
- Savoir rendre compte de son activité

FORMATION ATTENDUE

- Bac+2/3
- Expérience appréciée

SAVOIR-ÊTRE

- Sens du service public
- Connaissance et conscience de l'environnement, des enjeux et contraintes d'un EPCI
- Rigueur, discrétion, adaptabilité
- Capacité à faire preuve d'enthousiasme et de confiance



// CONDITIONS D'EXERCICE

- Poste à temps non complet, ouvert aux titulaires de la fonction publique, ou à défaut aux contractuels
- Poste basé à Mur-de-Barrez
- Organisation du temps de travail : 24 heures - horaires réguliers
- Rémunération : selon grille statutaire des adjoints administratifs + RIFSEEP + participation mutuelle et prévoyance + action sociale
- Candidatures à adresser **avant le 20 juillet 2025**

CANDIDATURE À ADRESSER :

CV et lettre de motivation – derniers arrêtés de situation

à **Communauté de Communes Aubrac Carladez Viadène**
Monsieur le Président
2, rue de Samayou - 12 600
MUR-DE-BARREZ

Ou par mail :
contact@ccacv.fr

Renseignements :

Manuelle BONY-CAYZAC
Référénte Ressources Humaines

m.bony-cayzac@ccacv.fr
07 88 60 10 46