



## LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU GRAND DOLE RECRUTE

### UN ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

#### Pour la Direction des ressources humaines

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (catégorie C)

Par voie statutaire ou à défaut par voie contractuelle

Temps complet - Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> octobre 2025

### **MISSIONS : Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, au sein d'une équipe de 3 agents**

- Vous assurez l'accueil physique et téléphonique du service ;
- Vous gérez et suivez les congés et autorisations spéciales d'absences des agents ;
- Vous traitez les dossiers de remboursement de frais de déplacements formation et mission pour les agents et les élus ;
- Vous procédez au traitement des fiches de recueil des besoins en formation d'une partie des agents : inscription, réponse aux agents et aux responsables, saisie des absences formation sur le SIRH ;
- Vous gérez les contrats saisonniers et les contrats d'apprentissage : traitement des candidatures, rédaction des contrats, suivi des financements, réalisation des formalités (DUE, casier judiciaire, ...) ;
- Vous intervenez sur les recrutements et mobilités : rédaction et publication des avis de recrutement, traitement des candidatures, préparation et participation aux commissions de recrutement, suivi du dossier jusqu'à l'arrivée du candidat retenu (courrier, déclaration de vacance d'emploi, ...) ;
- Vous réalisez différentes tâches de secrétariat courant : rédaction de courrier, suivi administratif des demandes, tableaux de bord (tableurs Excel / extractions du logiciel SIRH), classement, commande de fournitures, ... ;
- Vous participez et assurez le suivi de la campagne annuelle des entretiens professionnels ;
- Vous participez aux réunions du Comité Social Territorial (CST) et rédigez le procès-verbal ;
- Vous êtes amené à assurer le suivi des candidatures spontanées et des stagiaires école en l'absence de l'agent en charge de ces dossiers.

### **PROFIL :**

- Très bonne maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, Powerpoint, ...) ;
- Capacité d'adaptation à de nouveaux logiciels ;
- Connaissance de l'environnement territorial ;
- Aisance relationnelle ;
- Disponibilité, discrétion, esprit d'équipe.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

Temps de travail : 1607 heures annuelles – poste non éligible au télétravail

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + curriculum vitae) avant **le 15 septembre 2025**, à l'adresse suivante :

Monsieur le Président  
Communauté d'Agglomération du Grand Dole  
Direction des Ressources Humaines  
Place de l'Europe  
B.P. 89  
39108 DOLE cedex  
drh@dole.org