



Pévèle Carembault, Communauté de communes de 97 000 habitants, 140 agents permanents, située à proximité de grandes agglomérations recrute, dans le cadre d'un accroissement temporaire d'activité:

## Un Assistant Ressources Humaines (H/F) Adjoint administratif / Contrat à Durée Déterminée

Pévèle Carembault met en œuvre une politique des ressources humaines dynamique à travers ses lignes directrices de gestion dont les principes sont les suivants : une organisation fluide, un climat de travail constructif, une recherche permanente d'efficacité, une équipe ancrée dans son territoire et une force d'innovation. Au sein d'une équipe de 4 agents, en lien direct avec le chef de service des ressources humaines, vous assurez un soutien administratif à l'ensemble des agents du service pour permettre de faciliter le changement de logiciel RH prévu de septembre 2025 à mars 2026.

### MISSIONS PRINCIPALES

- Assister le chef de service et les gestionnaires dans leurs tâches courantes ;
- Rédiger des documents, attestations et actes administratifs ;
- Gérer et actualiser des bases d'informations (fiches de postes, visites médicales, maladies, formation etc..) ;
- Alimenter les données dans le logiciel RH et la plateforme collaborative ;
- Tenir à jour les dossiers individuels des agents ;
- Participer à la gestion administrative et matérielle des entretiens professionnels, des formations, des entretiens de recrutement, des prestations sociales et des grands projets du service ;

### PROFIL

- **Notions** en ressources humaines ou formation en ressources humaines ;
- **Maîtrise indispensable** des outils bureautiques (word, excel..) ;
- Capacités **rédactionnelles, orthographiques et relationnelles** ;
- Gestion des **priorités et discrétion** professionnelle ;
- **Rigueur**, méthodes et sens de l'**organisation** ;
- Qualités **relationnelles** et **rédactionnelles** ;

### CONDITIONS

Pévèle Carembault dispose de plusieurs protocoles d'accord (salarial, social, temps de travail) pour garantir notamment une **organisation moderne** et un **climat de travail basé sur la confiance et l'efficacité**.

Rémunération statutaire + régime indemnitaire

Rythme de travail du lundi au vendredi, télétravail envisageable (2 jours/semaine), ARTT (36 heures sur 4,5 jours ou 37 heures sur 5 jours)

Lieu de travail : Pont-à-Marcq

*Le poste est à pourvoir idéalement de septembre 2025 à mars 2026*

Les candidatures sont à adresser à M. Luc FOUTRY, Président de Pévèle Carembault avant le 23/08/2025 via <https://demarches.pevelecarembault.fr/ressources-humaines>

*Les informations recueillies dans le cadre de votre candidature feront l'objet d'un traitement informatisé ayant pour objectif de gérer le suivi de votre candidature. Elles seront traitées par le service RH de Pévèle Carembault, responsable du traitement. En cas de réponse négative, Pévèle Carembault conservera votre CV pour une durée de 2 ans après le dernier contact. Vous pouvez vous y opposer et faire la demande de suppression de votre dossier en écrivant au 47 avenue du Général de Gaulle 59710 Pont-à-Marcq*

