

## ASSISTANT DES RESSOURCES HUMAINES (H/F)

### SYNTHESE DE L'OFFRE

Employeur :	PROVENCE ALPES AGGLOMERATION
Grade :	Filière administrative, Adjoint administratif territorial, Cat. C
Date de dépôt de l'offre :	05 Juin 2026
Type d'emploi :	Emploi Permanent
Temps de travail :	Temps Complet
Durée :	35h00
Nombre de postes :	1
Poste à pourvoir le :	1 <sup>er</sup> Septembre 2026
Date limite de candidature :	07 Juillet 2026
Service d'affectation :	Pôle Fonctionnel – Ressources humaines

### LIEU DE TRAVAIL

Département du lieu de travail :	Alpes-de-Haute-Provence
Lieux de travail :	04000 Digne-les-Bains

### DETAILS DE L'OFFRE

A la suite d'une mutation, Provence Alpes Agglomération recherche un/une Assistant des Ressources Humaines (H/F), à compter du 1<sup>er</sup> Septembre 2026.

Sous l'autorité de la Directrice Adjointe des Ressources Humaines et de la Directrice des Ressources Humaines, les missions sont :

#### Missions principales :

- **Gestion et suivi des contrats et du recrutement**
  - o Suivre les contrats, les périodes d'essai, les délais de prévenance et les renouvellements de contrats
  - o Saisir les contrats sur le SIRH dédié
  - o Assurer le suivi du contrôle de légalité
  - o Gérer le recrutement en binôme
- **Gestion de la paie**
  - o Saisir et vérifier les éléments de paie sur le logiciel dédié
  - o Contrôler les bulletins de paie et gérer les incidents de paie
  - o Rédiger des courriers relatifs au domaine d'activité : attestation employeur, formalités de fin de contrat, courrier en réponse aux agents
  - o Mettre sous pli et distribuer les bulletins de paie
  - o Assurer le lien entre le service financier de la collectivité et la trésorerie
  - o Suivre l'évolution législative et assurer le paramétrage du logiciel RH
- **Activités annexes**
  - o Assurer le suivi des temps partiels et des disponibilités
  - o Gérer les ordres de missions permanents
  - o Gérer les régies
  - o Participer à l'archivage dans les dossiers des agents et assurer des missions de secrétariat du service Ressources Humaines
  - o Accueillir et informer le personnel dans les horaires dédiés
  - o Renseigner les tableaux de bord de suivi RH en communication avec l'ensemble du service
  - o Appliquer la réglementation et les règles RH propre à la collectivité

**PROFIL DU CANDIDAT :** Formation et/ou expérience similaire dans les ressources humaines appréciée

**Savoir-faire :**

- Maîtrise du statut de la fonction publique territoriale
- Connaissance de la réglementation dans le domaine des contrats, des conditions générales de recrutement et des règles de rémunération appliquées à la fonction publique territoriale
- Appliquer la politique de la collectivité en matière de ressources humaines
- Maîtriser les outils de bureautique et le logiciel métiers
- Accueillir et orienter tous types de publics

**Savoir-être :**

- Sens relationnel et rédactionnel
- Rigueur et disponibilité
- Adaptabilité et gestion des priorités
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Travail en équipe et en autonomie
- Adaptation selon les différents interlocuteurs

**REMUNERATION :**

- Rémunération selon grille indiciaire
- Titres-restaurant (valeur faciale 8,40€ - participation employeur 60%)
- Participation employeur mutuelle santé et prévoyance

**RELATIONS FONCTIONNELLES :**

**En interne :** avec la Direction Générale des Services, la Directrice des Ressources Humaines et son adjointe, avec l'équipe en poste et l'ensemble des agents de Provence Alpes Agglomération

**En externe :** avec les autres collectivités et les organismes institutionnels (CDG, CNRACL, URSSAF ...)

**CONTACTS ET INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES :**

Transmettre votre CV ainsi que votre LETTRE DE MOTIVATION au Service des Ressources Humaines à l'adresse courriel suivante :

[recrutement@provencealpesagglo.fr](mailto:recrutement@provencealpesagglo.fr) - 04 92 32 42 10