

RECRUTEMENT

Agent administratif en ressources humaines (F/H)

CDD de 1 an

Située au cœur de la Drôme Provençale, la Communauté de Communes des Baronnie en Drôme Provençale accompagne les communes et les habitants de son territoire dans la mise en œuvre de nombreux services publics de proximité.

Au sein d'une collectivité à taille humaine, le service des ressources humaines accompagne au quotidien les agents et les services dans leurs parcours professionnels et dans la gestion de leurs situations administratives. Dans le cadre du remplacement temporaire d'un agent absent, nous recherchons aujourd'hui notre futur(e) agent administratif en ressources humaines (F/H).

VOTRE RÔLE

Intégré(e) au sein du service des ressources humaines et sous l'autorité de la Responsable des Ressources Humaines, vous participez à la gestion administrative quotidienne des agents de la collectivité.

Vous occuperez un poste polyvalent et varié, au contact des agents et des services, qui vous permettra d'intervenir sur différentes thématiques RH et de développer votre connaissance de l'environnement territorial.

VOS MISSIONS

Vous assurez le suivi des situations individuelles des agents

- Gestion et suivi administratif des arrêts de travail : maladie, maternité/paternité, accident de service, etc. ;
- Suivi des situations de reprise à temps partiel thérapeutique ;
- Organisation et suivi des visites médicales périodiques et ponctuelles ;
- Gestion administrative des dossiers relatifs à la mutuelle et à la prévoyance ;
- Ouverture et suivi des dossiers de sinistres auprès de la prévoyance ;
- Suivi et gestion des indemnités journalières liées aux arrêts de travail.

Vous participez à la gestion du temps de travail et des déplacements

- Gestion administrative des congés et du temps de travail ;
- Suivi des ordres de mission ;
- Gestion des remboursements de frais de déplacement et de mission ;
- Réponse aux sollicitations administratives des agents et des services.

Vous intervenez sur le suivi administratif et financier

- Suivi et réalisation de la refacturation des frais de personnel dans le cadre des services mutualisés auprès des communes membres ;
- Refacturation des frais de personnel auprès des budgets annexes ;
- Participation au suivi et à la fiabilisation des opérations administratives et financières relevant du service RH.

Vous contribuez à la vie du service RH

- Préparation des entretiens et réunions : constitution des dossiers, préparation des supports et présentations ;
- Rédaction de comptes rendus ;
- Participation aux différents projets et activités du service, selon les besoins.

LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS

Vous êtes à l'aise avec :

- Le traitement et le suivi de dossiers administratifs ;
- Les outils bureautiques, notamment Word, Excel et Outlook ;
- L'utilisation de logiciels métiers ;
- La recherche et le traitement d'informations réglementaires ou procédurales.

Vous êtes reconnu(e) pour :

- Votre rigueur et votre sens de l'organisation ;
- Votre discrétion et votre respect de la confidentialité ;
- Votre réactivité et votre capacité à gérer les priorités ;
- Vos qualités rédactionnelles ;
- Votre capacité à travailler en équipe ;
- Votre aisance relationnelle et votre sens de la pédagogie avec les agents et les services ;
- Votre capacité à identifier une difficulté et à alerter votre hiérarchie lorsque cela est nécessaire.

LES CONDITIONS DU POSTE

Type de contrat : CDD d'une durée d'un an

Résidence administrative : Nyons

Prise de poste souhaitée : à compter du 1er octobre 2026

Rémunération : conditions statutaires

Merci d'adresser votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation **avant le 20 septembre 2026** par mail à Madame Maeva HUET, Responsable des Ressources Humaines (m.huet@cc-bdp.fr) OU par courrier à Monsieur le Président de la Communauté de communes des Baronnies en Drôme Provençale – ZA les Laurons – 170 rue Ferdinand Fert – 26110 NYONS.

Les informations recueillies résultent d'une communication volontaire par vos soins. Nous nous engageons à ne traiter ou n'utiliser vos données personnelles que dans la mesure où cela est strictement nécessaire pour la continuité de nos services. Ces informations ne seront en aucun cas communiquées ou cédées à des tiers. En effet, nous mettons tout en œuvre pour assurer la confidentialité et la sécurité de vos données. Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978 modifiée et au règlement européen sur la protection des données (RGPD) n°2016/679/UE du 27 avril 2016 applicable depuis le 25 mai 2018, vous bénéficiez d'un droit d'accès, de rectification, de modification, d'opposition, de suppression et de portabilité de vos données en cas de motifs légitimes. Pour toutes informations complémentaires vous pouvez nous contacter par mail ou courrier. Vous avez également la possibilité de contacter la Commission Nationale de l'informatique et des libertés ou notre délégué à la protection des données à l'adresse suivante rgpd@numérian.fr.