

Le CCAS de l'Île d'Yeu (Vendée) recrute un(e)

Adjoint(e) administratif(ve) pour son service ressources humaines

Cadres d'emploi des adjoints administratifs (Catégorie C)

Sous l'autorité de la responsable des ressources humaines du CCAS puis de la directrice du CCAS, vous aurez pour missions :

Missions :

- ✚ **Gestion RH d'un portefeuille d'agents CCAS (+ ou -120 agents) en binôme avec le responsable RH :**
 - **Carrière** : Contrats, suivi de la carrière des agents, rédactions d'arrêtés
 - **Absences (congés annuels, RTT, CET)** : calcul des droits, suivi
 - **Déplacements et hébergement/repas des agents** : état de frais des remboursements, suivi
 - Tenue du registre des arrêtés du personnel
 - **Conseils et informations** auprès des agents et des chefs de service

- ✚ **Pour l'ensemble des agents des structures du CCAS**
 - **Formation** : inscriptions, suivi, attestations, états de service des concours en lien avec les chefs de service
 - **Maladie** : rédactions des arrêtés
 - Gestion et suivi des **visites médicales**, organisation des visites sur l'Île en lien avec le responsable RH
 - **Gestion du CNAS/FDAS**, communication aux agents, suivi des adhésions

- ✚ **En cas d'absence du responsable des ressources humaines :**
 - **Accident de service** : suivi des déclarations, rédactions des arrêtés
 - **Retraite** : suivi des dossiers de liquidation, information aux agents
 - **Maladie** : suivi des saisines du Conseil Médical, suivi de l'accompagnement des agents au reclassement
 - **Salaire** : établissement des paies selon les variables en lien avec les chefs de service (EHPAD Chênes Verts et Calypso, Crèche les P'tits Mousses et CCAS)
 - Gestion du suivi des **commandes de Titres restaurants**

- ✚ **Missions secondaires :**
 - Tenue des dossiers du personnel
 - Rédaction de courriers en réponse aux agents
 - Classement et archivage
 - Participation aux réunions
 - Accueil physique et téléphonique

Profil recherché et compétences requises

Le profil recherché comprend :

- Sens du service public
- Rigueur
- Aptitude à la discrétion et application de la déontologie propre à la fonction
- Maîtrise des logiciels métiers bureautique et comptable
- Respect des procédures
- Capacité à s'organiser
- Capacité à faire remonter les informations

Une connaissance des statuts de la fonction publique ainsi qu'une expérience sur un poste similaire et/ou une formation en lien avec le poste seraient appréciées.

Conditions de travail et caractéristiques administratives

Durée du temps de travail hebdomadaire : Temps complet base 35 heures annualisées (36h ou 37h/semaine avec RTT). Poste basé au CCAS de l'Ile d'Yeu.

Rémunération et avantages :

- Traitement indiciaire
- Régime indemnitaire
- Participation de l'employeur à la prévoyance
- Tickets numériques de restaurant
- Prime annuelle
- Adhésion de la commune au CNAS/FDAS
- Amicale du personnel

Poste à pourvoir dès que possible et au plus tard le 1^{er} juillet 2024.

Entretiens de recrutement envisagés le 17/05/2024.

Merci d'adresser votre lettre de motivation et votre CV au plus tard pour le **13/05/2024** à :

**Mme la Présidente du CCAS de l'Ile d'Yeu,
CCAS de l'Ile d'Yeu
38 rue Puits Neuf,
85350 L'ILE D'YEU
Ou par mail : secretariatccas@ile-yeu.fr**

Renseignements complémentaires auprès
de **Nathalie SEMELIN, directrice du CCAS** ; Tél : 02.28-12-91-34

Le CCAS de l'Ile d'Yeu souhaite participer à l'effort national d'insertion en milieu professionnel des personnes handicapées : cette annonce est handi-accessible.