

## > OFFRE D'EMPLOI

### - Assistant administratif RH (F/H) – (CDD 3 mois)

#### INFORMATIONS CLÉS

**Réponse avant le :**  
**13/11/2023**

**Référence :**  
15604

**Direction :**  
Ressources Humaines

**Cadre d'emploi :**  
Adjoint administratif Territorial

**Lieu de Travail :**  
Centre administratif 17 avenue du  
Bourg 38080 L'Isle d'Abeau

**Horaires :**  
Temps complet

**Où adresser votre candidature :**  
Rappeler la référence 15604 sur  
votre candidature

**Par courrier :** 17 avenue du  
Bourg, 38081 L'Isle d'Abeau cedex

**Par mail :** [recrutement@capi38.fr](mailto:recrutement@capi38.fr)  
Joindre obligatoirement : lettre de  
motivation et curriculum vitae

#### CONTEXTE

**La Communauté d'Agglomération Porte de l'Isère** est une intercommunalité constituée de 22 communes, comptant 111 727 habitants au 1<sup>er</sup> janvier 2023. Elle occupe une situation géographique privilégiée (idéalement située à 20 minutes à l'est de Lyon) et dotée d'un excellent niveau d'accessibilité : aéroport, TGV et autoroutes.

C'est un territoire singulier, à taille humaine, où patrimoine urbain, industriel et naturel vivent en parfaite harmonie. Engagée dans le développement durable, la transition énergétique et le respect de l'environnement, la CAPI est un territoire agréable à vivre, avec un tissu économique dynamique et innovant.

Elle assure une large palette de compétences au quotidien : des missions de planification, aménagement et développement (habitat, économie, urbanisme, mobilités, éclairage public, voiries, transition énergétique), mais aussi une offre de services aux habitants : petite enfance, gestion d'équipements sportifs et culturels, lecture publique, eau et assainissement...

Au sein de la CAPI, **La Direction des ressources humaines**, véritable service ressources au service des services, a pour mission de motiver, reconnaître et valoriser le travail de chacun dans l'organisation, d'accompagner le changement en contribuant à l'amélioration de la qualité de vie au travail.

Elle veille à garantir un service public en répondant aux attentes des élus avec les moyens dont elle dispose.

Elle a pour objectif d'assurer, de manière globale, les parcours professionnels de ses agents par : le recrutement, la carrière, la formation et la rémunération.

Ainsi, rattaché(e) au Directeur des Ressources Humaines, **vous serez chargé(e) d'assurer le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires. Par ailleurs, vous représenterez l'image de la DRH auprès des agents usagers de la direction en accueillant, orientant et renseignant ces derniers.**

Plus d'informations sur [www.capi-agglo.fr/la-capi/rh](http://www.capi-agglo.fr/la-capi/rh)

## Dans ce cadre, vos activités seront :

Sous la responsabilité du Directeur des ressources humaines :

- Assistanat de la direction RH :  
Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers pour les responsables ;  
Participer aux diverses réunions et élaborer le compte rendu ;
- Organisation et planification des instances collectives  
Préparer la logistique le jour de l'instance et être garant du respect de la procédure administrative en vigueur (convocations, dossiers disponibles, salles, etc.) ;  
Réaliser le procès-verbal des décisions et le publier sous MyCapi après validation ;  
Participer aux réunions et élaborer le compte rendu ;
- Assurer, en binôme, l'assistance administrative de la direction :  
Gérer l'accueil physique et téléphonique (en cas d'absence du binôme) ;  
Gérer le courrier arrivé-départ de la direction dans l'application Maarch (en cas d'absence du binôme) ;  
Gérer les circuits de parapheurs (numérique ou papier) ;  
Apporter un soutien à l'autre assistante administrative de la direction pour assurer une continuité de service sur les missions de chacune (prise en charge des frais de déplacement).  
Prendre le relais pour la distribution des tickets restaurants et des chèques vacances avec l'autre assistante (en l'absence de la gestionnaire RH).

Sous la responsabilité du responsable de pôle prévention et santé sécurité au travail, vous aurez comme missions :

- Organiser et planifier le suivi médical des agents :  
Planifier, informer et suivre les visites médicales ;  
Travailler avec les équipes du CDG 38 pour optimiser les outils communs ;  
Analyser et transmettre les fiches de visites dans les services ;  
Suivre les demandes d'aménagements et coordonner les actions avec le reste du pôle ;

Sous la responsabilité de la responsable du service Gestion Administrative du Personnel

- Classer les documents dans les dossiers administratifs du personnel ;
- Procéder à l'archivage des dossiers administratifs du personnel ;
- Procéder au renfort de toutes activités administratives du service, notamment concernant les procédures collectives (promotion interne, avancement de grade etc).

## Savoir et savoir-faire :

- Expériences ou formation dans l'assistance administrative nécessaire ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Word et Excel) ;
- Maîtrise de la gestion de l'information, du classement et de l'archivage de documents ;
- Maîtrise des écrits professionnels (compte rendu, note ou procédure) ;
- Savoir mettre en œuvre et faire appliquer des procédures
- Détenir des qualités rédactionnelles (syntaxe, orthographe, grammaire) ;

## Savoir être :

- Discrétion et devoir de réserve
- Force de proposition dans la gestion des situations complexes
- Rigueur et Organisation
- Autonomie, Réactivité et Polyvalence
- Travail en équipe et Qualités relationnelles

## Votre rémunération :

- Rémunération statutaire + RIFSEEP + Prime de fin d'année.
- **Autres avantages** : Chèques-Déjeuner + Épargne chèques vacances + Comité des œuvres sociales + participation employeur mutuelle et prévoyance sous conditions.

Plus d'informations sur [www.capi-agglo.fr/la-capi/rh](http://www.capi-agglo.fr/la-capi/rh)

