



Brionnais Sud Bourgogne

Recrutement emploi permanent - PV : 2025-009

La Communauté de Communes Brionnais Sud Bourgogne recrute par voie statutaire ou contractuelle (cdd 3 ans)

Un(e) assistant(e) Ressources Humaines à temps non complet (28 h.00)

A compter du 1er septembre 2025 - Date limite des candidatures : 7 mai 2025

Collectivité:

La Communauté de Communes Brionnais Sud Bourgogne (CCBSB) est située au Sud-est du département de Saône et Loire. En pays Charolais-Brionnais, BSB est limitrophe des départements de la Loire et du Rhône.

Issue d'une fusion, BSB existe depuis le 1er février 2017. Les services communautaires comptent environ 80 agents (+ une quarantaine de saisonniers pour les piscines et les centres de loisirs durant la saison estivale).

Missions Principales :

Sous l'autorité de la responsable administrative des Ressources Humaines de la CCBSB, vous assurez la gestion et suivi des carrières des agents de la CCBSB, de la formation des agents et du temps de travail dans le respect des dispositions légales et réglementaires.

Vos missions principales seront :

- La gestion administrative des agents fonctionnaires et contractuels (contrat de travail pour les CDD et des arrêtés pour les fonctionnaires, déroulement de carrières, rédaction des actes administratifs, régime indemnitaire, retraite, ...),
- La gestion de l'absentéisme et du temps de travail,
- La gestion de la formation,
- La gestion des payes sous la supervision de la responsable administrative RH.

Vous serez également amené ponctuellement à apporter un appui au service comptabilité : titres et mandats.

Profil :

Diplômé.e d'une formation dans le domaine RH ou administratif, vous justifiez d'une expérience dans la gestion des ressources humaines, de la comptabilité et de la paye au sein de la fonction publique territoriale.

Vous possédez de solides connaissances du statut de la fonction publique territorial.

Vous maîtrisez les outils bureautiques ainsi que les enjeux de la formation et de la mise en place des plans de formation.



Brionnais Sud Bourgogne

Savoir-être :

- * Rigueur
- * Discrétion
- * Ecoute, dialogue
- * Autonomie
- * Sens de l'organisation
- * Aptitude à travailler en équipe

Conditions :

- **Grades de recrutement** : Adjoint Administratif principal de 2ème classe
- **Temps de travail** : Temps non complet – 28 h.00 (avec la possibilité d'évoluer ultérieurement vers un temps complet)
- **Conditions de travail** : Horaires réguliers avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations de services.
- **Résidence administrative** : Siège de la CCBSB - 337 rue des Coquelicots 71800 BAUDEMONT
- **Avantages** : CNAS + RIFSEEP (IFSE + CIA) pour les fonctionnaires, CET, participation employeur à la prévoyance et au contrat collective Santé

Candidature :

Poste à pourvoir à compter du 1er septembre 2025

Merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation + CV + copie de la dernière situation administrative) **avant le 7 mai 2025**

Soit par courriel : rh@bsb71.fr

Soit par voie postale : Madame la Présidente CCBSB
337 Rue des Coquelicots ZA de la gare - 71800
Baudemont

Référence à rappeler : PV 2025-009