



## CHARGÉ.E DE RECRUTEMENT ET PREVENTION

Située à 1 heure de Bordeaux et de Saintes, la **Communauté de Communes de Blaye (CCB)** est un Etablissement Public de Coopération Intercommunale qui rassemble 20 communes et regroupe 140 agents. La Communauté de Communes de Blaye dispose de deux satellites communautaires :

**Son Centre Intercommunal d'Action Sociale (CIAS)**, installé à l'Espace France Services de Blaye, exerce une action générale de prévention, d'accompagnement et de développement social sur le territoire communautaire. Plaçant la personne accueillie au cœur de son action publique, le CIAS et ses équipes poursuivent leur intervention dans le respect des personnes, usagers du service, et en adaptation à chacune des situations rencontrées.

**Son Office de Tourisme Intercommunal** est également situé à Blaye. Les atouts touristiques du territoire se déclinent tant en termes de patrimoine et de vignoble que de proximité avec l'estuaire de la Gironde.

**Placé(e) sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, vous rejoignez le pôle Ressources Humaines de la Communauté de Communes de Blaye**

## Vos missions

### Pilotage du processus de recrutement

- Recensement des besoins auprès des Responsables de Pôle
- Anticipation des besoins en compétences
- Planification des recrutements et évaluation des procédures
- Rédaction des profils de poste
- Rédaction et diffusion des annonces
- Analyse des CV et sélection des candidats en collaboration avec le responsable du service
- Organisation et conduite des entretiens en collaboration avec le responsable du service
- Gestion administrative des candidatures et des embauches
- Gestion de la base de données du personnel

### Gestion de la paie

- Préparation, saisie et liquidation des salaires et charges.
- Gestion des variables de paie, absences, indemnités et régimes indemnitaires.
- Élaboration et transmission des DSN, déclarations et bordereaux de cotisations.
- Édition des bulletins, attestations et documents de fin de contrat.
- Réalisation de simulations et comparatifs salariaux.
- Suivi de la dématérialisation et gestion administrative courante.

### Gestion des carrières

- Rédaction des contrats et actes administratifs liés à la carrière.
- Gestion des avancements, promotions et simulations salariales.

- Mise à jour et suivi des dossiers individuels des agents.
- Saisie et suivi des carrières dans le logiciel.
- Accueil, information et orientation des agents.
- Gestion et diffusion des informations du service.
- Remplacement de l'agent en charge des carrières en son absence.

### **Chargé.e de la gestion et coordination du suivi médical**

- Elaboration du dossier de saisine du Conseil médical
- Entretiens et échanges avec les agents concernés
- Prise de rendez-vous auprès des médecins experts, médecine préventive
- Gestion des dossiers et coordination du suivi médical.
- Suivi et gestion des accidents de service, de trajet :
- Instruction et suivi des dossiers d'agents en congé de longue maladie, de maladie de longue durée, de grave maladie, en accidents de travail ou maladie professionnelle auprès des instances médicales : préparation des dossiers et des séances des comités médicaux et de la commission de réforme
- Mise en place d'indicateurs de suivi de l'absentéisme
- Gestion des relations avec les partenaires : Centre de Gestion, assurance maladie, Assurances statutaires...
- Gestion des reclassements et accompagnement des agents durant la procédure
- Accompagnement des entretiens professionnels (en binôme)

### **Accompagnement et conseil aux agents**

- Participation à la Gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) : anticipation des départs à la retraite, optimisation des effectifs, maintien dans l'emploi
- Organisation des visites médicales

### **Missions complémentaires en binôme :**

- Continuité de direction de la Directrice des Ressources Humaines en cas d'absence

## **Votre profil**

**Expériences requises :** Expérience de 3 ans sur un poste similaire en collectivité exigée, la connaissance du logiciel e-sedit rh serait fortement appréciée.

### **Qualités requises :**

- Respecter la confidentialité et le devoir de réserve
- Être organisé et priorise les tâches à effectuer
- Être discret, capable de travailler seul et en équipe,
- Disposer de bonnes capacités relationnelles
- Être capable de s'adapter rapidement
- Diplômes attendus : Bac +2 à Bac +3

## **Vos avantages :**

- Etablissement adhérent au CNAS : aide à la pratique culturelle et sportive à des tarifs préférentiels (loisirs, cinéma, billetterie, chèques culture, ...)
- Bonne humeur garantie
- Télétravail
- Détermination des modalités d'organisation du temps de travail ouvrant droit à des RTT.

## Conditions de recrutement

- **Type de poste** : Emploi permanent
- **Pour les agents titulaires** :
  - **Filière** : Administrative / **Cadre d'emplois** : Rédacteur territorial
- **Pour les agents non titulaires** : A titre dérogatoire par rapport aux candidatures de fonctionnaires (*Art. L332-8 disposition 2 du code général de la fonction publique*), un contractuel peut être recruté sur ce poste si aucune candidature d'un fonctionnaire ne convient et si les besoins des services et la nature des fonctions le justifient.
- **Statut** : Titulaire de la filière administrative ou contractuel
- **Temps de travail** : Temps complet
- **Déplacements** : Déplacements sur le territoire de la Communauté de Communes (Déplacements indemnisés selon la réglementation en vigueur dans la Fonction Publique Territoriale).
- **Salaire** : Rémunération selon grille statutaire + Régime indemnitaire
- **Prise de poste** : 01/12/2026
- **Entretien de recrutement les** : 17/11/2026 ou 18/11/2026 pour le 1<sup>er</sup> entretien et 26/11/2026 ou 02/12/2026 pour le second entretien

## Votre lieu de travail



### Communauté de Communes de Blaye

Espace France Services  
32, rue des maçons  
33390 Blaye



1h de Bordeaux  
1h de Libourne  
1h30 de Royan  
30 min de l'A10

Traversée Blaye - Lamarque en Bac possible

**Votre candidature avant le 30 octobre 2026**

**Entretien de recrutement les 17 - 18/11/2026 et XX/10/2026**