



RECHERCHE STAGIAIRE ADMINISTRATION GENERALE / JURIDIQUE / RESSOURCES HUMAINES (H/F)

La Communauté de Communes Carnelle Pays-de-France est une Communauté de Communes française, recherche un stagiaire en Administration Générale / Juridique / Ressource Humaine.

Dans le cadre des dispositions de la loi portant nouvelle organisation territoriale de la République (Loi NOTRe) du 7 août 2015, qui prévoyait que les établissements publics de coopération intercommunale (EPCI) à fiscalité propre devraient regrouper un minimum de 15 000 habitants (et 5 000 habitants en zone de montagnes), le schéma départemental de coopération intercommunale du Val-d'Oise a prévu la fusion des deux communautés de communes "Pays-de-France" et "Carnelle Pays-de-France", soit près de 31 500 habitants répartis sur les 19 communes du territoire.

Ainsi, depuis le 1^{er} janvier 2017, la Communauté de Communes Carnelle Pays-de-France a été créée.

De par ses statuts, la C3PF intervient dans de nombreux domaines, tels que la voirie, la vidéoprotection, la lecture publique, l'action sociale, le développement économique...

Dans ce contexte, elle est perpétuellement à la recherche de stagiaires pour compléter ses effectifs avec la volonté d'être une collectivité formatrice en lien avec l'apprentissage et centre de formation.

Fonction : Stagiaire auprès de la direction générale – Directrice Générale Adjointe

Service : Administration générale / juridique / RH

Localisation géographique du poste :

COMMUNAUTE DE COMMUNE

CARNELLE PAYS DE FRANCE

3 Rue François Ganay

95270 LUZARCHES

Accès par ligne H – terminus Luzarches

Contexte : Le service Administration / Finances de la Communauté de Communes Carnelle Pays-de-France est composé de 8 agents : La responsable administrative et des finances et son assistante de direction, la directrice des Finances à la tête d'un service composé de 2 gestionnaires comptables, la gestionnaire subventions, la gestionnaire des ressources humaines et la chargée d'accueil.

Missions : Sous l'autorité directe de la directrice générale adjointe, le stagiaire se voit confier le suivi de certains dossiers et participe aux différentes instances de pilotage :

- Découverte du fonctionnement d'une collectivité,
- Participation aux réunions de direction générale, au CODIR et aux différentes instances de pilotage,
- Rédaction de notes, compte-rendu de réunion et de dossiers documentaires en fonction des demandes de la Direction générale, accompagnement des membres de la Direction générale,

- Participation active sur des dossiers spécifiques (en lien avec les services support (subvention/marchés publics/comptabilité),
- Évaluation de dispositifs RH (plan de formation, bilan égalité hommes/femmes, etc.),
- Groupe projet sur le bien-être au travail,
- Toute missions susceptibles d'évoluer en fonction des nécessités du service et des projets du service.

CONDITIONS D'EXERCICE :

Conditions générales :

- Travail en bureau, déplacements occasionnels sur le territoire,
- Horaires réguliers avec amplitude variable,

PROFIL

- Étudiant de formation supérieure disposant d'une convention de stage
- Souhaitant découvrir le fonctionnement d'une collectivité
- Sens du service public
- Autonomie, capacités d'adaptation et polyvalence

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Stage de 2 mois minimum
- Rémunération prévue par la convention de stage
- 35 heures par semaine
- Remboursement à 75 % des transports en commun par les agents
- Télétravail occasionnel, horaires variables en fonction des pics d'activité

Lettre de motivation et CV à transmettre par mail : rh@c3pf.fr