



A 1 heure de Lausanne, 2 heures de Lyon et 3 heures de Paris par le TGV, la Communauté de Communes du Grand Pontarlier, regroupant 10 communes dont la Ville de Pontarlier, bénéficie à la fois d'un cadre de vie agréable dans le département le plus vert de France et d'un grand dynamisme économique, rythmant la vie de ses 28 000 habitants.

La Communauté de Communes du Grand Pontarlier

Recrute

Un Chargé de gestion administrative et de recrutement (h/f)

Direction des Ressources Humaines

Cadre d'Emplois de catégorie C

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, sous l'autorité de la responsable de la Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences, vous participez à la gestion administrative et au suivi des dossiers de recrutement en collaboration avec l'équipe, pour les collectivités mutualisées Ville de Pontarlier, CCAS et Communauté de Communes du Grand Pontarlier.

Missions :

- Rédiger les avis de recrutement et en assurer le suivi lors des départs des agents titulaires et non titulaires ;
- Participer à la gestion des dossiers de recrutements : préparation des annonces, recueil des candidatures, organisation des jurys, convocation des candidats, suivi des tableaux de bord... ;
- Gérer le dossier des apprentis : recueil des besoins, déclaration sur la plateforme CNFPT, recrutement, suivi des dossiers ;
- Assurer le suivi des stages, du recueil des demandes à la rédaction des conventions ;
- Gérer les emplois d'été et les candidatures spontanées ;
- Accueillir et informer les agents ;
- Travailler avec les partenaires extérieurs (France travail, centre de gestion...) dans le cadre du traitement des dossiers de recrutement.

Compétences requises et savoir-être :

De formation bac à bac+2 en gestion administrative et/ou ressources humaines, vous vous démarquez par vos capacités d'adaptation, de connaissances des procédures administratives et de maîtrise de l'outil informatique. Force de proposition, vous aimez également travailler en transversalité et en équipe.

Doté d'un bon relationnel et de bonnes capacités rédactionnelles, vous êtes autonome, organisé et rigoureux et savez faire preuve de discrétion et de confidentialité.

Conditions :

- Recrutement et rémunération sous conditions statutaires (titulaire ou contractuel) + Régime indemnitaire + Prime annuelle ;
- Poste à temps complet : 38h/semaine avec horaires variables, et droit à 11 jours de RTT et 29 jours de congés annuels ;
- Avantages de la collectivité : COS, participation à la mutuelle, ticket mobilité, formations...
- Poste à pourvoir dès que possible ou à convenir ;
- Lieu d'exercice des fonctions : Pontarlier.

Adresser une lettre de motivation avec CV avant le 23 novembre 2025 à :
Monsieur le Président - Direction des Ressources Humaines
Communauté de Communes du Grand Pontarlier
22, rue Pierre Déchanet B.P. 49 - 25301 PONTARLIER cedex
Courriel : rh@grandpontarlier.fr