



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

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 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 :

- Accompagnement des entretiens professionnels (en binôme)
- Suivi et instruction des dossiers de retraite (en binôme)

Votre profil

Expériences requises : Expérience similaire sur un poste en collectivité souhaitée, 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

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** : Permis B et véhicule personnel indispensables (Déplacements indemnisés selon la réglementation en vigueur dans la Fonction Publique Territoriale).
- **Salaire** : Rémunération selon grille statutaire + Régime indemnitaire

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 28 novembre 2025

Entretien de recrutement les 11/12/2025 et 17/12/2025



**Envoyer CV & Lettre de motivation adressée à M. le Président,
par mail à : ccb@ccb-blaye.com**