



Intitulé du poste : Assistant Ressources Humaines (H/F)

Direction : Ressources Humaines

Lieux de travail : Séminaire

Supérieurs hiérarchiques : Directrice des Ressources Humaines et Responsable de la gestion administrative du personnel

Missions :

Sous la responsabilité du Directeur des Ressources Humaines et du Responsable de la gestion administrative du personnel, le gestionnaire assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires, depuis le recrutement jusqu'à son départ.

Activités :

Gestion des carrières :

- Veille à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Gestion des absences
- Effectue les attestations
- Instruire une demande d'allocations d'assurance chômage
- Suit et organise les visites médicales en lien avec la médecine préventive

Gestion de la paie :

- Réceptionne, traite et diffuse les informations liées à la rémunération
- Tient à jour les documents et les déclarations imposés par les dispositions légales
- Collecte, contrôle et saisi les éléments variables de paie

Missions transversales :

- Accueil physique et téléphonique des agents
- Trie, classe, archive les documents
- Met à jour les tableaux de bord afférents aux différents éléments de gestion
- Applique les différents statuts et des règles internes de fonctionnement
- Assiste les collègues de la DRH en cas de besoin

Compétences :

Savoir

- Réactif, disponible, consciencieux,
- Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels métiers
- Esprit d'équipe
- Qualités relationnelles et bonnes capacités rédactionnelles

Savoir-faire

- Sens de l'autonomie
- Disponibilité, sens du service public
- Rédiger des courriers
- Travailler dans des délais contraints et gérer les priorités
- Sens de l'organisation
- Rendre compte et partager l'information

Savoir-être

- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités, adaptabilité, respect de la confidentialité, rigueur, capacité à travailler en équipe
- Force de proposition
- Obligation de réserve et de discrétion professionnelle

Détails :

- Cadre d'emploi des adjoints administratifs
- Type de contrat : Contractuel - Temps complet – Contrat de remplacement 1 mois
- Sous l'autorité de : la Directrice des ressources humaines et du Responsable de la gestion administrative du personnel

Profil recherché :

- Formation bac +2 en ressources humaines ou droit public assortie d'une expérience significative dans le domaine des ressources Humaines.
- Maîtrise du statut de la fonction publique, bonne connaissance du fonctionnement des collectivités territoriales, maîtrise des outils bureautiques

Poste à pourvoir le : Dès que possible

Envoyer CV et lettre de motivation :

Monsieur le Maire
10 rue du 11 Novembre 1918
95360 MONTMAGNY

Par mail : magali.saint-marc@ville-montmagny.fr