

Recrute

Un ou une ASSISTANT(e) RESSOURCES HUMAINES

Poste à pourvoir au 1^{er} décembre 2024

Située dans la vallée du Rhône à 10 mn de Montélimar, la Ville de Le Teil (9 000 habitants - 130 agents) recherche un ou une Assistant(e) Ressources Humaines à temps complet pour travailler au sein du service Finances /RH de la Commune.

Poste catégorie C :

- Adjoint Administratif
- Adjoint Administratif Principal 2^{ème} classe
- Adjoint Administratif Principal 1^{ère} classe

Poste catégorie B :

- Rédacteur

Missions principales :

- Gestions des carrières
- Gestion administrative du temps de travail
- Assurer la polyvalence du service RH notamment en gestion des payes

Activités/Tâches :

- Assurer la gestion de la carrière des agents titulaires
- Rédiger les actes individuels (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc..) des agents titulaires
- Contrôler l'application des statuts et des règlements internes de fonctionnement
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents
- Organiser la consultation des dossiers par les agents
- Informer et expliquer l'application de la réglementation et les procédures, notamment aux agents encadrants
- Dresser les tableaux d'avancement et les liste d'aptitude pour la promotion interne
- Suivre l'utilisation des heures de délégation syndicale
- Préparer les dossiers pour le conseil médical, et le conseil de discipline et élaborer les actes administratifs portant décision à l'issue de la procédure
- Recueillir, agréger les données pour alimenter le RSU
- Assurer le suivi et l'enregistrement des dossiers CNRACL et IRCANTEC
- Préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels (calcul, la liquidation, échéancier de la paie, DSN...)

Savoir faire

- Connaissances des domaines de compétences des communes et leur organisation
- Maîtrise du statut de la Fonction publique territoriale
- Notions fondamentales en GRH (emplois, métiers, fonctions, compétences)
- Connaissances des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
- Notions fondamentales sur les rubriques d'une fiche de paie
- Utiliser les logiciels métiers, tableur, dématérialisation

Savoir être :

- Savoir organiser son travail
- Respect des délais règlementaires
- Savoir comprendre les besoins des agents, pour en améliorer le service rendu
- Obligation de discrétion et neutralité
- Autonomie
- Qualités relationnelles
- Capacité à travailler en équipe

Conditions d'exercice des missions : Travail en bureau, horaires réguliers et échéances régulières pour la paie

Lieu de travail : Hôtel de Ville

Horaire de travail : 38h30 hebdomadaire + RTT

Rémunération : rémunération statutaire + RIFSEEP

Moyen mis à disposition : Ordinateur, bureau, logiciel de paie et logiciels de carrières

Avantages

- Tickets restaurants
- Participation employeur mutuelle prévoyance labellisée
- CNAS

Expérience dans un poste similaire souhaitée.

Poste à pourvoir au 1^{er} décembre 2024.

Merci d'adresser, au plus tard, le 4 octobre 2024, votre candidature (lettre de motivation et CV) à : Monsieur le Maire, Direction des Ressources Humaines – 2 Place Jean Macé - BP 80051 - 07402 LE TEIL cedex ou par mail à : personnel@mairie-le-teil.fr.