



LA COMMUNE DE SAINT-PIERRE D'IRUBE

(4824 habitants)

Département des Pyrénées-Atlantiques

RECRUTE

UN ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES (H/F)

(Poste à temps complet)

Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux



I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

Sous l'autorité du Maire, et sous la responsabilité du Directeur Général des Services, vous serez chargé(e) plus particulièrement :

Activités principales :

- Assurer la gestion administrative et statutaire des ressources humaines (agents communaux + agents du CCAS) : carrière, information et accompagnement des agents, protection sociale, absentéisme, etc.,
- Assurer la gestion des rémunérations (élaboration des bulletins de paie, indemnités des élus, déclarations, cotisations et contributions sociales, retenue à la source, etc.),
- Élaborer le bilan social et des tableaux de bord (suivi de la masse salariale, temps de travail, absentéisme, etc.),
- Suivre administrativement les processus de recrutement, les demandes d'emploi et de stage.

Activités complémentaires :

- Participer à l'organisation et à la gestion des instances représentatives et de dialogue social,
- Participer au développement des moyens humains de la collectivité : élaboration et suivi du plan de formation, des lignes directrices de gestion, de la gestion des emplois, des effectifs et développement des compétences (GPEEC), etc.,
- En cas d'absence de l'agent comptable, vous pourrez être amené(e) à exécuter la comptabilité de base (saisie des engagements : Bon de commandes, Chorus...), saisie des mandats de fonctionnement.

II. COMPÉTENCES

- Diplôme : Formation en gestion des collectivités locales et/ou en ressources humaines,
- Maîtriser le statut de la fonction publique territoriale,
- Maîtriser le processus de la paie,
- Savoir préparer et rédiger les documents administratifs (positions administratives, contrats, etc...) et les actes administratifs complexes,
- Maîtriser le logiciel de paie,
- Maîtriser l'élaboration et la tenue des tableaux de bord de gestion du personnel,
- Aptitudes relationnelles, de dialogue, de négociation et de médiation,
- Organisation, rigueur et gestion des priorités, force de proposition,
- Expérience requise dans un poste similaire en collectivité territoriale.

III. CONDITIONS D'EXERCICE

- Sens du service public, discrétion professionnelle et devoir de réserve,
- Grande disponibilité, adaptabilité, polyvalence,
- Gestion simultanée de différents dossiers,
- Horaires réguliers,
- Relations avec les agents, les cadres, les élus, les représentants du personnel, etc.,
- Travail en binôme avec un autre assistant RH,
- Activité déterminée, supervisée et évaluée par le supérieur hiérarchique,
- Rémunération statutaire + RIFSEEP + CNAS + participation employeur santé et prévoyance.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 22 AOÛT 2022, à 8 heures.

Les candidatures devront être déposées par voie électronique sur le site www.cdg-64.fr, rubrique "Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale", onglet "Postuler à un recrutement suivi par le Centre de Gestion" figurant en haut de la page d'accueil ou à l'aide du lien suivant : [POSTULER SUR LE SITE DU CDG 64](#) Les correspondances seront adressées aux candidats par courriel (convocations, lettres de réponse). Il est impératif de consulter régulièrement votre boîte de réception mail et les courriers indésirables.

V. POUR TOUT RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE

Pôle Valorisation des compétences et des organisations du Centre de Gestion - Tél 05.59.90.18.23 recrutement@cdg-64.fr

VI. POSTE À POURVOIR

1^{er} OCTOBRE 2022.