

RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES
(Poste à temps complet)
Cadre d'emplois des adjoints administratifs territoriaux

I. ACTIVITÉS PRINCIPALES

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

- Assurer la gestion administrative du personnel : Rédiger des actes administratifs, préparer et mettre en œuvre le calcul et l'exécution de la paie par la saisie des éléments variables mensuels, saisir les éléments de gestion administrative du personnel et de suivi de la masse salariale, préparer et instruire les dossiers retraites, veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents, etc,
- Assurer la gestion et le suivi de l'absentéisme : appliquer les procédures de gestion et de contrôle des congés annuels, des autorisations d'absence et du temps de travail, saisir les éléments de suivi relatifs aux congés maladie, etc.,
- Assurer la gestion de la paie : établir les bulletins de paye (70 payes environ par mois), structurer les échéanciers de paie et en garantir la bonne exécution, être l'interlocuteur de la trésorerie, participer à l'analyse des indicateurs des tableaux de bord de suivi de la masse salariale, etc.
- Suivre administrativement les processus de recrutement, les demandes d'emploi et de stage.
- 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..

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 et le logiciel de paie,
- Savoir préparer et rédiger les documents administratifs (positions administratives, contrats, etc...) et les actes administratifs complexes,
- 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, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service,
- Respect impératif de délais (paie),
- Relations avec les agents, les cadres, les élus, etc.,
- Activité déterminée, supervisée et évaluée par la DGS,
- Rémunération statutaire + RIFSEEP.

IV. DÉPÔT DES CANDIDATURES

Date limite de dépôt des candidatures : le 2 SEPTEMBRE 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 : <https://www.cdg-64.fr/acces-a-lemploi-territorial/bourse-de-lemploi/postuler-a-un-recrutement-suivi-par-le-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.