



Assistant(e) de gestion des ressources humaines

Placé(e) sous la responsabilité de la Responsable des Ressources Humaines, l'assistant(e) aura également pour missions la gestion comptable de la Ville en assistant la Responsable des Finances.

MISSIONS PRINCIPALES

Gestion administrative

- Réaliser les arrêtés et les contrats relevant de la gestion du dossier agent (temps partiel, échelon, avancement de grade, disponibilité, détachement, nomination suite à concours et promotion interne, régime indemnitaire, etc.) pour les titulaires, contractuels et agents relevant du droit privé
- Gestion de la paie (exécution, vérification, transfert et mandatement sur le logiciel CIRIL)
- Saisir les arrêts maladie et traiter les accidents de travail en lien avec l'assurance statutaire
- Préparer les dossiers retraite,
- Vérifier et mettre à jour les données carrière agent,
- Assurer la tenue et le déroulé des campagnes telles que CET, EP, avancement de grade, solde de congés
- Programmer les visites médicales du médecin de prévention,

Gestion comptable

- Saisi et suivi des bons de commandes
- Mandatement

COMPETENCES ASSOCIEES

- ✓ Savoirs généraux :
 - Connaissance des règles statutaires, de la gestion des ressources humaines,
 - Connaissance des mécanismes de paie,
 - Maîtrise des outils bureautiques notamment tableur Excel,
 - CIRIL Net RH serait un plus.
- ✓ Savoir-Etre :
 - Rigueur, Réactivité, Méthode
 - Discrétion professionnelle et confidentialité indispensables
 - Disponibilité, adaptabilité, autonomie
 - Gestion des priorités et du temps de travail
 - Ecoute active, Ouverture d'esprit, Aisance relationnelle
 - Bonne présentation
 - Expression orale et écrite de qualité

Profil Du Candidat :

- Formation en Ressources Humaines (gestion paie et/ou carrière)
- Une expérience similaire est souhaitée
- Connaissance des institutions et du fonctionnement des collectivités territoriales

Conditions de rémunération : Statutaire, CNAS, RIFSEEP,

Grades : Adjoint administratif

Adjoint administratif Principal de 2^{ème} classe

Adjoint administratif Principal de 1^{ère} classe

Poste à temps complet - Ouvert aux contractuels