

LA MAIRIE DE NEUVILLE EN FERRAIN RECHERCHE UN(E) ASSISTANT(E) DES RESSOURCES HUMAINES
EN CDD DE REMPLACEMENT A TEMPS NON COMPLET – 50 %

URGENT : Poste à pourvoir dès que possible

POLE : RESSOURCES

MISSIONS/CONDITIONS D'EXERCICE

Rattaché(e) au service des ressources humaines, vous êtes chargé(e) de recueillir et de traiter les informations, vous assurez le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

CONTEXTE DE LA SITUATION AU TRAVAIL

❖ **Activités et tâches du poste :**

- Assurer l'accueil physique et téléphonique
- Participer aux processus de recrutement
- Assurer le suivi administratif des agents de l'entrée jusqu'au départ de la collectivité dans le respect du statut : recrutement, carrière, santé, formation, congés et autres absences, ordres de mission
- Elaborer les courriers et actes administratifs liés à la carrière de l'agent dans le respect des obligations réglementaires
- Gérer les formalités liées aux agents contractuels : création des dossiers, rédaction des contrats de travail, recueil des éléments préparatoires de la paye
- Saisir et suivre les arrêts de travail
- Traiter les demandes de stage et demandes d'emploi
- Participer à l'élaboration des paies, transmettre des pièces dématérialisées et archiver des documents
- Trier, classer et archiver des documents dans le dossier administratif de l'agent (papier et numérique)

❖ **Relations avec :**

- Le personnel de la collectivité/ les élus
- Le public

❖ **Relations avec les partenaires extérieurs :**

- Le Centre de Gestion
- La Trésorerie
- Les autres collectivités

❖ **Conditions particulières du poste de travail**

- Travail de bureau / en équipe
- Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service
- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Avoir le sens du service public
- Etre à l'écoute des agents

❖ **Compétences professionnelles et techniques**

- Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels bureautiques (logiciel métier : Berger-Levrault)
- Expérience en ressources humaines
- Expérience souhaitée en fonction publique territoriale
- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Sens de l'organisation et de la méthode
- Qualités relationnelles et rédactionnelles avérées
- Capacité d'adaptation et d'analyse
- Savoir planifier son travail et gérer les priorités
- Respecter les délais réglementaires
- Etre en capacité de vérifier la cohérence et le respect du cadre réglementaire des dossiers administratifs
- Veille législative et juridique
- Respecter le RGPD

❖ **Temps de travail :**

Temps non complet – 17h30 par semaine

Adresser lettre + CV détaillé par mél : contact@neuville-en-ferrain.fr.