

LA VILLE DE NEUVILLE EN FERRAIN RECHERCHE UN(E)

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Poste à pourvoir le 01/12/2025
Date limite de candidature 18/10/2025
Temps de travail : temps complet

FICHE DE POSTE	Fonction : Assistant(e) Ressources Humaines
Nom Prénom :	Filière/ Catégorie/ Grade : administrative/catégorie C/ Adjoint administratif / ppl 2^{ème} cl / ppl 1^{ère} cl
Pôle : Ressources, Mutualisation	Supérieur Hiérarchique :
Service : Ressources humaines	

MISSION PRINCIPALE :

Assure le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines dans le respect des procédures et des dispositions réglementaires.

- **Gestion et suivi des procédures médicales**
- **Gestion et suivi du temps de travail**
- **Gestion et suivi des stagiaires en cursus scolaire ou universitaire**
- **Préparer les paies des agents de la ville et du C.C.A.S.**

ARCHITECTURE DU POSTE

Activités et tâches du poste :

❖ **Gestion médicale :**

- Procédures médicales (Prise en charge, convocations experts/agents, rédaction des divers arrêtés liés à la saisine du Conseil Médical (Congé de Longue Maladie, Longue Durée, Congé de Grave Maladie, temps partiel thérapeutique, accidents du travail, retraite pour invalidité, etc...) : Constituer les dossiers transmis au Conseil Médical, suivi des échéances et relances des dossiers
- Gestion et suivi des frais médicaux (mise en paiement des factures)

❖ **Gestion du temps de travail :**

- Etablissement et suivi des plannings d'annualisation des directions et agents des services
- Mise en place et suivi du compte épargne temps

❖ **Gestion accueil des stagiaires**

- Gestion et suivi des demandes de stagiaires accueillis dans le cadre de leurs cursus scolaire ou universitaire

❖ **Aide à la préparation de la rémunération :**

- Préparation des variables de paie (VILLE et CCAS)
- Appliquer les textes et les délibérations en matière de rémunération,
- Mettre en œuvre les procédures collectives liées à la paie et être force de proposition pour les améliorer,
- Préparer, saisir les éléments de paie dans le logiciel, maîtriser les règles de calcul et le processus de paie,
- Vérifier la concordance entre la paie, la carrière, la santé ; et analyser les incidences
- Contrôler la quotité de travail des salariés, les tranches d'absence maladie, les congés payés, ...
- Saisir, compter, déduire et vérifier chaque élément du bulletin de salaire avant de le valider
- Elaborer les pièces et documents comptables liés à la paie (états réglementaires, mandats)
- Tenir à jour les différents types de remboursement ou de prélèvements sur les salaires
- Mise en œuvre du prélèvement à la source : déclaration PASRAU, import des taux, calcul de l'impôt
- Contrôler l'application des règles sociales, de conventions collectives, les décisions de justice
- Aide à l'élaboration des déclarations de charges mensuelles, trimestrielles ou annuelles
- Aide au contrôle de la paie, de mandatement et de versement des cotisations sociales aux organismes concernés,
- Conseil en matière de réglementation sur les rémunérations, les charges sociales et fiscales, simulations de paie
- Gérer les primes et indemnités
- Recherches diverses liées à la paie
- Seconder et remplacer, en cas de besoins, le ou la gestionnaire des paies et des charges des non-titulaires
- Assurer la tenue des tableaux de bord notamment de suivi des rémunérations
- Renseigner les salariés en matière de paie, congés et charges sociales

- Suivi des indemnités journalières sur Net Entreprise
- Gestion de la participation employeur pour les mutuelles labellisées
- Assurer une veille réglementaire, une analyse et être force de proposition

CONTEXTE DE LA SITUATION AU TRAVAIL

- ❖ **Relations :**
 - Le personnel de la collectivité/ les élus
- ❖ **Relations avec les partenaires extérieurs :**
 - Le Centre de Gestion
 - La Trésorerie
 - Les autres collectivités
- ❖ **Conditions particulières du poste de travail**
 - Travail de bureau
 - 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

EXIGENCES DU POSTE

- ❖ **Compétences professionnelles et techniques**
 - 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
- ❖ **Savoir :**
 - Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint)
 - Maîtriser le statut de la fonction publique territoriale
 - Connaissances des règles juridiques d'élaboration des actes administratifs
 - Notions fondamentales en GRH (emplois, métiers, fonctions, compétences)
 - Notions fondamentales sur les rubriques d'une fiche de paie
 - Législation sociale et contraintes légales en matière de rémunération
 - Maîtriser les technicités de la paie, les taux et assiettes des cotisations et contributions sociales
 - Fonctionnement de la trésorerie et rôle du comptable
 - Règles relatives à l'accès aux documents administratifs
 - Connaissances des droits du régime général et spécial
 - Politique salariale de la collectivité
 - Connaissances des instances, des processus et des circuits de décision
 - Maîtriser les dispositions relatives au Conseil Médical
- ❖ **Savoir-faire :**
 - Utiliser les outils logiciels de gestion du personnel – Berger-Levrault
 - Précision et fiabilité dans la manipulation des chiffres
 - Travailler en équipe
 - Avoir de bonnes qualités d'accueil et d'écoute
 - Conseiller et informer les agents
 - Informer sans délai le responsable hiérarchique de toutes questions susceptibles de poser difficultés
 - Vérifier avant toutes décisions que les accords ont bien été donnés.
 - Curiosité et capacité à collecter les informations notamment réglementaires
- ❖ **Savoir-être**
 - Obligation de discrétion professionnelle
 - Avoir le sens du service public (déontologie et discrétion)
 - Savoir communiquer, avoir le sens du contact
 - Qualité relationnelle
 - Autonomie
 - Qualités organisationnelles
 - Etre force de proposition