

Recrute

# Assistant(e) Ressources Humaines

## Poste à pourvoir le 1<sup>er</sup> janvier 2023

L'assistant(e) Ressources Humaines exploite et analyse les informations liées à la gestion de ressources humaines de la collectivité. Il (elle) traite les informations dans le cadre réglementaire. En lien direct avec la Directrice Finances -Ressources Humaines, il (elle) assure les relations avec le personnel et les divers services.

### MISSIONS

---

- Gestion des ressources humaines principalement liées aux agents contractuels.
- Suivi du RIFSEEP, des visites médicales.
- Gestion administrative des entretiens professionnels.
- Information et conseil des personnels et encadrants.
- Veille réglementaire relative à la carrière et à la paie.
- Polyvalence dans le domaine des payes et des carrières des agents titulaires.

### ACTIVITÉS / TÂCHES DU POSTE

---

- Suivre le recrutement des agents contractuels.
- Elaborer le contrat correspondant.
- Elaborer les opérations de paies des agents contractuels.
- Piloter les opérations de contrôle de la paie.
- Contrôler l'application des statuts et des règlements internes.
- Recueillir, agréger les données pour alimenter le bilan social et le rapport sur l'état de la collectivité.
- Suivre et interpréter la réglementation relative à la carrière et à la paie.
- Effectuer le suivi du RIFSEEP.
- Élaborer les arrêtés de régime indemnitaire et les liquider.
- Elaborer le planning des visites médicales annuelles et veiller à leur bonne exécution, en lien avec le médecin conseil.
- Assurer le suivi administratif des entretiens professionnels annuels, par la remise des documents aux responsables de service et par le traitement des données à envoyer au centre de gestion.
- Effectuer les déclarations et le suivi du FIPHP.
- Informer sur la réglementation et les procédures, notamment aux agents et encadrants
- Examiner les demandes individuelles ou catégorielles pour conseiller la hiérarchie.
- Produire des tableaux de bord.
- Création de courrier type.
- Rédaction de courrier administratif.

## COMPÉTENCES REQUISES

---

- **Compétences**
  - Bac + 2, ou expérience dans un poste similaire.
  - Connaitre le statut de la fonction publique.
  - Maitriser les outils de gestion du personnel ainsi que le cadre réglementaire de la carrière territoriale.
- **Savoir-être et attitudes requises :**
  - Savoir organiser son travail en fonction des consignes écrites ou orales.
  - Être capable de s'adapter à des situations de travail différentes et effectuer les meilleurs choix pour l'intervention.
  - Être en capacité de gérer les urgences et intégrer les imprévus dans la charge de travail.
  - Savoir comprendre les besoins, pour en améliorer le service rendu.
  - Faire preuve de qualités rédactionnelles et relationnelles.
  - Avoir le sens de la discrétion.
  - Obligation de neutralité en tous domaines.
  - Être agréable et sympathique en toutes circonstances.

## CONDITIONS D'EXERCICE DES MISSIONS

---

- **Conditions d'exercice des missions :** Travail en bureau, horaires réguliers et échéances régulières pour la paie.
- **Lieu de travail :** Hôtel de ville.
- **Horaires de travail :** du Lundi au Vendredi.
- **Temps de travail :** Temps complet, 38h30 + RTT.
- Rémunération statutaire + régime indemnitaire.
- **Moyens mis à disposition :** Ordinateur, bureau, Pack office, logiciel métier Cosoluce.

Candidature à adresser à : [personnel@mairie-le-teil.fr](mailto:personnel@mairie-le-teil.fr) – avant le 26 octobre 2022.