

APPEL A CANDIDATURES EXTERNE

1 poste à temps complet d'Assistant(e) Ressources Humaines est à pourvoir dans les meilleurs délais

(Filière administrative – Cadre d'emplois des Adjointes administratifs territoriaux, catégorie C)

Poste à pourvoir au plus vite. Une expérience significative sur un poste similaire dans la Fonction Publique Territoriale est souhaitée.

Descriptif général du poste

Exploite et analyse des informations liées à la gestion des ressources humaines de la Collectivité (Commune et CCAS) et en effectue la synthèse. Traite les informations en les organisant dans le cadre de procédures administratives ou législatives définies. Assure, éventuellement, les relations avec le personnel, notamment dans les activités de gestion administrative.

Situation fonctionnelle : Rattachée directement à la Direction des Ressources Humaines

- Sous la responsabilité hiérarchique directe de la DRH et de son Adjointe

Cadre statutaire :

- Catégorie : C
- Filière : Administrative
- Cadre d'emplois : Adjointes administratifs territoriaux
- Possibilité d'intégration directe dans ce cadre d'emplois des Adjointes Administratifs si appartenance à un autre cadre d'emplois mais expérience significative exigée sur un poste administratif

Activités principales :

- Gestion et mise à jour du fichier du personnel,
- Exécution, suivi et mise en forme des décisions et dossiers administratifs liés à la carrière des agents,
- Gestion administrative du temps de travail,
- Organisation matérielle et suivi des actions de formation,
- Réception, traitement et diffusion d'informations liées à l'emploi et à la formation,
- Collecte, exploitation et organisation des informations saisies et élaboration de documents de synthèse
- Gestion de la protection sociale,
- Information et conseil des personnels et encadrants.

Activité spécifique à terme :

- Gestion de la paie

Conditions d'exercice

- Travail en bureau, en équipe
- Horaires réguliers, avec possibilité d'amplitude en fonction des obligations du service RH
 - 38 heures hebdomadaire avec forfait annuel 18 RTT
 - Lundi, mercredi, jeudi : 8 h30 à 12 h 30 et 13 h 30 à 17 h 00
 - Mardi, vendredi : 8 h30 à 12 h 30 et 13 h15 à 17 h 00
- Respect impératif de certains délais (ex : paie et charges notamment)
- Respect des obligations de réserve, confidentialité, discrétion et secret professionnels
- Disponibilité demandée si nécessaire vis-à-vis du Service et de la DRH

Autonomie et responsabilités

- Autonomie relative dans l'organisation du travail,
- Missions définies et suivies par la DRH et son Adjointe principalement (avec un accompagnement de l'Assistante RH en poste),
- Evaluation par la DRH
- Rigueur et fiabilité du travail exécuté sont primordiales : les erreurs d'exécution peuvent en effet avoir des incidences sur le suivi des dossiers et leur validité juridique

Relations fonctionnelles

- Interface auprès du personnel,
- Relations régulières avec les autres services de la Collectivité,
- Relations avec le Comptable Public,
- Accueil d'agents des différents services de la Collectivité,
- Information et conseil auprès des encadrants et des agents voire de la Direction Générale et des Élus si nécessaire
- Relations avec les partenaires extérieurs (Préfecture, Centre de Gestion, Trésor Public, URSSAF, CNFPT etc.) dans le cadre du traitement des dossiers du personnel,
- Relations possibles avec les partenaires sociaux et les élus siégeant dans l'instance paritaire (Comité Social Territorial).

Savoirs-être requis

- Sens du service public ; réserve, discrétion et secret professionnels ; prise d'initiative, proactivité, autonomie ; disponibilité ; curiosité intellectuelle ; capacité à rendre compte ; sens des responsabilités ; réfléchi, précis, rigoureux, fiable, organisé ; dynamique ; qualités relationnelles ; capacité d'écoute ; qualités rédactionnelles, bonne stabilité émotionnelle, goût et sens du travail en équipe etc ...

Moyens techniques mis à disposition :

- Téléphone, outils bureautiques,
- Logiciel spécifique de gestion RH (SEDITH) : carrière, absence, paie, e-congés, formation ...
- Internet...

Contact

Les candidatures (CV+ Lettre de motivation) devront être adressées à Madame CRU Muriel – DRH :

- Par mail à : m.cru@ville-lanton.fr + copie à : ressources-humaines@ville-lanton.fr
- Par courrier : Mairie de LANTON – 18 avenue de la Libération- 33138 LANTON à l'attention du Service des Ressources Humaines