

Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines

Synthèse de l'offre

Employeur : MAIRIE DE JOYEUSE

10 place du Chateau

07260Joyeuse

Référence : 0007220100532138

Date de publication de l'offre : 31/01/2022

Date limite de candidature : 16/03/2022

Poste à pourvoir le : 01/04/2022

Type d'emploi : Emploi permanent - création d'emploi

Ouvert aux contractuels Oui (Art. L332-14 du code général de la fonction publique)

Temps de travail : Complet

Durée : 35h00

Nombre de postes : 1

Service d'affectation : Administratif

Lieu de travail :

Lieu de travail :

10 place du Chateau

07260 Joyeuse

Détails de l'offre

Grade(s) : Adjoint adm. principal de 1ère classe

Rédacteur

Rédacteur principal de 2ème classe

Famille de métier : Gestion des ressources humaines > Ressources humaines, statut et rémunération

Métier(s) : Assistant ou assistante de gestion des ressources humaines

Descriptif de l'emploi :

Sous l'autorité de la Secrétaire générale

Missions RH diverses

Gestion des absences

Gestion de la paye

Prospectives

Profil recherché :

SAVOIR

Maîtrise du cadre réglementaire du statut de la fonction territoriale et des mécanismes de la paie

Bonne maîtrise de l'outil bureautique et informatique

SAVOIR FAIRE

Savoir travailler en équipe

Qualités rédactionnelles

Capacité d'analyse et de synthèse

APTITUDE/QUALITE

Dynamisme, réactivité et capacité à gérer son activité en fonction des urgences

Pédagogie bon relationnel, rigueur et sens de l'organisation

Discrétion et réserve professionnelles

Missions :

Missions RH diverses

- assurer la gestion administrative de la carrière et de la paie
- suivi de l'actualité juridique de la fonction publique territoriale
- mettre en œuvre en collaboration avec le centre de gestion les décisions relatives à la carrière des agents (nomination, détachement, mutation, disponibilité, congé divers) de la saisine de la CAP à l'émission des arrêtés et le suivi dans la paie.
- accueillir et conseiller les agents pour toutes questions relatives à leur carrière et leur rémunération.
- élaborer les attestations diverses à la demande des agents ou des organismes extérieurs.
- assurer la tenue des dossiers administratifs et leur droit à consultation.
- gérer en concertation avec les élus et la secrétaire générale les campagnes annuelles d'avancement, et le régime indemnitaire.
- gestion du bilan social et du plan de formation

Gestion de la paie

- saisir les éléments variables de paie dans le logiciel JVS (décision de carrière, mutuelle, supplément familial, avantages en nature, astreinte, grèves, avantages sociaux, régime indemnitaire ...)
- vérifier les bulletins
- gérer les mandatements de paie, les charges mensuelles et ponctuelles, les éventuelles réclamations, les charges sociales
- mise sous pli de la paye

Gestion des absences :

- saisir les arrêts de travail (maladie, accident) et en assurer le suivi
- instruire les dossiers d'accidents auprès des assureurs
- gérer les congés en fonction des plannings et les intégrer sur la paye
- renseigner les agents sur les questions relatives à la gestion du temps, à l'évolution de carrière, CET ? etc...

Prospectives

Faire des propositions de gestion prévisionnelle des effectifs

Faire des propositions d'évolution du règlement intérieur si nécessaire

Estimation budgétaire de la masse salariale, extraction des données chiffrées de la masse salariale sur demande.

Spécificité du poste :

Remplacement partiel à l'accueil

des connaissances en état civil seraient un plus

Contact et informations complémentaires : Temps de travail 35H possibilité de demande de temps partiel

Horaires à définir temps de pause de midi minimum 45 minutes

Organisation des congés en binôme

Rémunération statutaire+RI+participation prévoyance et santé

Cv et lettre de motivation à envoyer par courrier à Madame Le Maire Le Château place du chateau 07260 Joyeuse
ou par mail à direction@mairiedejoyeuse.fr

Renseignements complémentaires au 04 75 39 96 93

Téléphone collectivité : 04 75 39 96 96

Adresse e-mail : direction@mairiedejoyeuse.fr