



RECRUTEMENT

Assistant(e) ressources humaines

La mairie de FEURS recrute dans le cadre d'emploi des adjoints administratifs, un (e) assistant(e) ressources humaines à temps non complet à 28 heures hebdomadaires (avec possibilité d'évolution à la hausse). Il s'agit d'un emploi permanent.

Le poste est à pourvoir le 1^{er} mars 2021.

Rémunération statutaire, régime indemnitaire mensuel et annuel, CNAS.

Missions :

Au sein du service Ressources Humaines, sous l'autorité de la responsable Ressources Humaines, vous assurerez les missions suivantes :

Missions générales :

- Recevoir, conseiller et orienter les agents ou les responsables de service sur l'ensemble des thématiques RH,
- Assurer la continuité du service au sein de la DRH, le traitement, le suivi administratif et le classement des dossiers,

Gestion des paies :

- Saisir l'ensemble des éléments constitutifs de la paie (indemnités horaires d'heure supplémentaire, frais de déplacements, arrêts...),
- Elaboration de la paye et des déclarations imposées,

Gestion des carrières :

- Elaborer des actes administratifs et contrats de travail en appliquant les statuts et règles internes de fonctionnement,
- Accompagner les changements de situation des agents tout au long de leur carrière (changement de poste, modification des éléments de rémunération tels que NBI, RIFSEEP, avancement d'échelon, de grade,...),
- Instruire des dossiers individuels carrière, dont l'ensemble des dossiers, dans leurs dimensions juridiques et administratives (retraite, disciplinaire,...).

Gestion des temps de travail :

- Instruire et assurer le suivi des congés, des congés bonifiés et des RTT (alimentation manuelle qui nécessite des ajustements), etc.
- Saisir les autorisations d'absences,

- Accompagner la maladie et les accidents (arrêts de travail, accidents de service, maladie professionnelle, maternité,..)

Gestion de la formation :

- Recueillir et saisir les besoins et demandes de formation,
- Procéder aux inscriptions en formation des agents une fois celles-ci validées,
- Réaliser des opérations logistiques et opérationnelles facilitant le lancement des actions (planning des sessions, réservation des salles, des repas et du matériel...),
- Assurer les tâches administratives associées aux actions (convocations, attestations, conventions, mise à disposition de supports...).

Missions annexes :

- Gestion des vêtements de travail et des EPI.
-

Profil demandé :

- Expérience en paie exigée,
- Connaissance de la fonction publique territoriale et des statuts particuliers souhaitée,
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques,
- Connaissance appréciée d'un logiciel RH (idéalement EKSAE, anciennement CEGID PUBLIC) ou capacité à s'approprier des logiciels de gestion métiers,
- Discrétion, disponibilité et respect de la confidentialité,
- Esprit méthodique, rigueur et respect des procédures,
- Capacité à organiser son travail dans le cadre des contraintes liées aux cycles RH,
- Capacité à traiter des missions diversifiées avec agilité,
- Savoir gérer les priorités et tenir les délais fixés,
- Aisance relationnelle,
- Capacité à accueillir des personnes rencontrant des difficultés de tout ordre,
- Qualités d'écoute et aptitudes pédagogiques,
- Capacité à rendre compte et à alerter sa hiérarchie
- Etre à l'aise dans le travail en autonomie et la prise d'initiatives,
- Goût pour le travail en équipe et en transversalité,
- Qualité d'expression (orale et écrite).

Merci de faire parvenir une lettre de motivation et un C.V. **avant le 10 février 2021** à l'attention de :

Monsieur le Maire de FEURS - Service Ressources Humaines

Place Antoine Drivet - 42110 FEURS

Ou à l'adresse mail suivante : mairie.rh@feurs.fr

Pour toute demande d'information, vous pouvez contacter Madame SEKLEM Eminé, responsable du service ressources humaines au 04.77.27.40.04