

LA VILLE DE GRAND-CHARMONT (25200)

RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES

Cadre d'emplois des adjoints administratifs (Catégorie C)

Dans le cadre d'un remplacement d'un agent en congé maternité, la commune de Grand-Charmont recrute un(e) assistant(e) ressources humaines.

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, vous assurerez le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion des ressources humaines (environ 80 agents) dans le respect des procédures internes et des dispositions réglementaires.

Missions principales

- Appui à la DRH dans la gestion des dossiers du personnel :

- Mettre en page les actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.),
- Préparer les courriers à destination du personnel,
- Veiller à la tenue et à la mise à jour des dossiers individuels des agents (classement)
- Mettre à jour au quotidien les tableurs de suivi des dossiers du personnel.

- Appui à la DRH dans la gestion des emplois :

- Suivre et répondre aux demandes d'emploi et aux candidatures spontanées,
- Suivre les demandes de stage et conventions de stages,
- Saisir les déclarations préalables à l'embauche,
- Saisir les attestations employeurs de fin de contrat et préparer les certificats de travail.

- Préparation des éléments de la paie sous la responsabilité de la DRH :

- Préparer les documents justificatifs de la paie
- Mettre à jour les tableurs de variables de la paie
- Mise sous pli.

- Suivi de la formation :

- Gérer et contrôler le bon suivi des formations (inscription, convocations, présence, attestations, etc.),
- Suivre et gérer les demandes de formation ponctuelles.

- Gestion des absences :

- Traiter les congés maladie,
- Déclarer à l'assureur les sinistres (congé maladie),
- Traiter des accidents du travail,
- Gérer les demandes de remboursement des heures syndicales,
- Préparer et transmettre les dossiers de garantie maintien de salaire.

Compétences recherchées

Savoir-faire :

- Maîtrise de l'outil informatique indispensable (traitement de texte, tableur, recherches internet, messagerie électronique) ;
- Sens de l'organisation et rigueur indispensables ;
- Techniques de secrétariat (méthode d'organisation, prise de notes...) ;
- Qualités rédactionnelles ;
- Des connaissances théoriques et/ou pratiques en GRH seraient un plus ;

Savoir-être :

- Discrétion professionnelle, confidentialité, devoir de réserve ;
- Qualités relationnelles ;
- Aptitude au dialogue et à l'écoute ;
- Sens de l'intérêt général et du service public.

Profil recherché

- Expérience souhaitée sur un poste similaire (assistant(e), secrétariat)
- Une formation ou expérience dans le domaine des ressources humaines serait un plus

Conditions d'emploi

- Remplacement initial de 7 mois
- Poste à temps complet (35 hebdomadaires)
- Recrutement sur cadre d'emploi d'adjoint administratif (catégorie C)
- Horaires réguliers avec amplitude variable

Envoi des candidatures (lettre de motivation + CV) au plus tard le 31 mars 2024
Poste à pouvoir à compter du 1^{er} mai 2024.

Entretiens de recrutement prévus la première quinzaine d'avril

A adresser par voie postale à :

Monsieur le Maire de Grand-Charmont
Hôtel de Ville
21, rue Pierre Curie
25200 GRAND-CHARMONT

Ou par mail à : assistante.rh@grand-charmont.fr